

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE OTUZCO

PROCESO CAS N° 12- 2019-GRELL-GGR-GRSE/UGEL-O-AGP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTALO 90 PARA EL AÑO 2019

1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES: 03 plazas.
2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONA URBANA: 01 plaza.
3. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y DE SOPORTE TECNOLÓGICO: 09 plazas.
4. PSICÓLOGO: 07 plaza
5. APOYOS EDUCATIVOS: 11 plazas.
6. SECRETARIA: 10 plazas.
7. MANTENIMIENTO: 03 plaza.
8. VIGILANTES: 07 plazas.

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- a. Orientar la adecuada y oportuna implementación del Proceso de Convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS durante el año 2019.
- b. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco de los Programas Presupuestales 090 (Logros de aprendizaje de los estudiantes de la EBR), 091 (Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años de edad a los servicios educativos públicos de la EBR), 106 (Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva) y facilitar el proceso de contratación para el año fiscal 2019.
- c. 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

Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco, Área de Gestión Pedagógica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora para la selección de puestos del PP 090 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Otuzco.

II. BASE NORMATIVA

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- c. Ley 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- d. Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- f. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Ley 28815 Ley del Código de Ética de la Función Pública

- h. Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- i. Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- j. DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- k. DS04-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. DS 040-2014 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- m. DS 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- n. DS N° 012-2004-TR, dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736 referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- o. RM N° 712-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2019”.
- p. RM N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- q. RV N° 28-2019-MINEDU, que aprueba la “Norma que establece disposiciones para el Desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en Educación Básica”.
- r. RSG N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de Redes Educativas Rurales.
- s. RSG 256-2016-MINEDU Aprueba los lineamientos para el mejoramiento del servicio educativo multigrado rural y RSG N° 332 que aprueba la norma que implementa los lineamientos para el mejoramiento del servicio educativo Multigrado Rural.
- t. RSG N° 040-2016-MINEDU que aprueba los “Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de educación secundaria de la Educación Básica Regular” y su modificatoria.
- u. RSG N° 043-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular” y sus modificatorias.
- v. RSG N° 938-2015-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la gestión educativa descentralizada”.
- w. 055-2018-MINEDU
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE. Que aprueba la directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- y. RVM 030-2019-MINEDU.

III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas rurales
Dependencia jerárquica lineal	Director de la IIEE
Fuente de Financiamiento	RROO
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 vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de trabajo de la IE para el logro de los objetivos institucionales.
Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la IE.
Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la IE.
Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la IE. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la IE, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la IE y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC, y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
Promover y participar conjuntamente con el personal de la IE en acciones para involucrar de manera activa a las familiar (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
Promover y coordinar con organizaciones e Instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión escolar determinados en el Plan anual de Trabajo de la IE.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Unidades o área 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			
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
	Universitario		
B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto			
Egresado (a) x		Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Económica.	
Bachiller			
Título/ Licenciatura			
Maestría			
Egresado	Titulado		
Doctorado			
Egresado	Titulado		
C) ¿Se requiere Colegiatura?			
SÍ		NO	X
¿Requiere habilitación profesional?			
SÍ		NO	X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)				
<ul style="list-style-type: none"> 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 vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural Conocimientos de Ofimática. 				
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.				
Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.				
No aplica				
C) Conocimiento de Ofimática e idiomas.				
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open Office Write, Etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros	X			
IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
4 meses
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
2 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

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana	SI		NO	X
-------------------------------	----	--	----	---

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa: 80272 TBG- Usquil, 80278 San Miguel de Coina, 80795 Capachique
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
REMUNERACION 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	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas
Dependencia jerárquica lineal	Director de la IIEE
Fuente de Financiamiento	RROO
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 vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de trabajo de la IE para el logro de los objetivos institucionales.

Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la IE.

Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la IE.

Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la IE. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.

Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la IE, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.

Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la IE y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.

Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC, y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.

Promover y participar conjuntamente con el personal de la IE en acciones para involucrar de manera activa a las familiar (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.

Promover y coordinar con organizaciones e Instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión escolar determinados en el Plan anual de Trabajo de la IE.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Unidades o área 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			
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
	Universitario		
B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto			
Egresado (a) x		Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica.	
Bachiller			
Título/ Licenciatura			
Maestría			
Egresado	Titulado		
Doctorado			
Egresado	Titulado		
C) ¿Se requiere Colegiatura?			
SÍ		NO	X
¿Requiere habilitación profesional?			
SÍ		NO	X

CONOCIMIENTOS

B) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)				
<ul style="list-style-type: none"> 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 vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural Conocimientos de Ofimática. 				
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.				
Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.				
Curso o diplomado en Gestión Pública o Gestión Administrativa				
C) Conocimiento de Ofimática e idiomas.				
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open Office Write, Etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros	X			
IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
1 años
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o 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

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana	SI		NO	X
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
- Planificación				
- Control				
- Adaptabilidad				
- Análisis				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa: 81028 Juan Alvarado -Otuzco
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
REMUNERACION 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	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Coordinador de Innovación y Soporte tecnológico

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica lineal	Director de la IIEE
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 - PELA
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores o coordinadores docentes 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 IE
Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la IE, 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 emplean 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 ismos por parte de los estudiantes.
e
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 para rayos, sistema de alarmas y red de datos.
Realiza soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las IIEE JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, 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 der 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, quipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las IIEE 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 ismos 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 IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Unidades o área 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				
		Incompleta	Completa	
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 o 2 años)			
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X	
	Universitario			
B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				
X	Egresado (a)	Técnico en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con Especialidad de Computación o Informática.		
	Bachiller			
	Título/ Licenciatura			
	Maestría			
	Egresado			Titulado
	Doctorado			
	Egresado	Titulado		
C) ¿Se requiere Colegiatura?				
SÍ		NO	X	
¿Requiere habilitación profesional?				
SÍ		NO	X	

CONOCIMIENTOS

C) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)				
<ul style="list-style-type: none"> 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. De preferencia con conocimientos de administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC. Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. 				
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.				
Nota: Cada curso deben tener no menor 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) Conocimiento de Ofimática e idiomas.				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open Office Write, Etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
3 años
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
<ul style="list-style-type: none"> - 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE 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

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana	SI		NO	X
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Control - Análisis - Planificación. 				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa: Simón Bolívar Otuzco, 80272 TBG- Usquil, Simón Bolívar – Mache, 80826 Huaranchal, 80278 San Miguel de Coina, 81550 Chota, 80371 Barro Negro Bajo, 80710 Huacamochal, 80288 San Isidro, 81549 Motil
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
REMUNERACION 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	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Psicólogo

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Psicólogo
Dependencia jerárquica lineal	Director de la IIEE
Fuente de Financiamiento	RROO
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 área 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				
		Incompleta	Completa	
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 o 2 años)			
	Técnica Superior (3 o 4 años)			
X	Universitario		X	
B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				
	Egresado (a)	Psicología		
	Bachiller			
X	Título/ Licenciatura			
	Maestría			
	Egresado			Titulado
	Doctorado			Titulado
	Egresado	Titulado		
C) ¿Se requiere Colegiatura?				
SÍ	X	NO		
¿Requiere habilitación profesional?				
SÍ	X	NO		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.				
C) Conocimiento de Ofimática e idiomas.				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open Office Write, Etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros	X			
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
6 meses
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
- 3 meses en IIEE 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

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana	SI		NO	X
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
- Autocontrol				
- Análisis				
- Planificación				
- Empatía				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa: 80272 TBG- Usquil, 80826 Huaranchal, 80278 San Miguel de Coina, 80371 Barro Negro Bajo, 80710 Huacamochal, 80795 Capachique, 80288 San Isidro
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
REMUNERACION 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	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Apoyo educativo

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Apoyo educativo
Dependencia jerárquica lineal	Director de la IIEE
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 - PELA
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la IE (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no se afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes
Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE
Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE
Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas
Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Unidades o área 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				
		Incompleta	Completa	
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 o 2 años)			
	Técnica Superior (3 o 4 años)			
X	Universitario/Superior Pedagógico	X		
B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				
	Egresado (a)	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.		
	Bachiller			
	Título/ Licenciatura			
	Maestría			
	Egresado			Titulado
	Doctorado			
	Egresado			Titulado
C) ¿Se requiere Colegiatura?				
SÍ		NO	X	
¿Requiere habilitación profesional?				
SÍ		NO	X	

CONOCIMIENTOS

B) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)				
<ul style="list-style-type: none"> Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar Manejo del estrategias de promoción dl vínculo IE con las familias y la comunidad Conocimiento del ofimática Conocimiento 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 menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.				
No aplica				
C) Conocimiento de Ofimática e idiomas.				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open Office Write, Etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros	X			
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
1 año
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

<ul style="list-style-type: none"> - 4 meses año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria - 1 año como docente en la función docente 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

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana	SI		NO	X
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> - Atención - Control - Adaptabilidad - Empatía 				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa: Simón Bolívar Mache, 80826 Huaranchal, 80278 San Miguel de Coima, 80371 Barro Negro Bajo (2 plazas), 80710 Huacamochal, 81549 Motil, 81550 Chota, 80288 San Isidro (2 plazas),
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
REMUNERACION 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	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

Secretaria (o)

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Secretaria (o)
Dependencia jerárquica lineal	Director de la IIEE
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 - PELA
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 IE
Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la IE
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite
Actualizar la agenda del director de la IE
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 IE

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Unidades o área 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			
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 o 2 años)		X
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitario/Superior Pedagógico		
B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto			
	Egresado (a)	Secretariado o Asistente de Gerencia o Educación	
	Bachiller		

	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado		Titulado
	Doctorado		
	Egresado		Titulado
C) ¿Se requiere Colegiatura?			
SÍ		NO	X
¿Requiere habilitación profesional?			
SÍ		NO	X

CONOCIMIENTOS

C) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)				
<ul style="list-style-type: none"> Redacción y ortografía (Evaluación Técnica) Manejo técnicas de organización de documentos, agendas y actas. 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 menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.				
Curso de ofimática y curso de redacción				
C) Conocimiento de Ofimática e idiomas.				
OFIMÁTICA		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open Office Write, Etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros	X			
IDIOMAS		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
1 año	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:	
- 4 meses 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	

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana	SI		NO	X
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> Redacción Síntesis Organización de información Comunicación oral 				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativas: Simón Bolívar – Mache, 80826 Huaranchal, 80278 San Miguel de Coina, 81550 Chota, 80371 Barro Negro Bajo, 80710 Huacamochal, 80795 Capachique, 80288 San Isidro, 81549 Motil, y 81028 Juan Alvarado –Otuzco
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

Personal de Mantenimiento

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Personal de Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Director de la IIEE
Fuente de Financiamiento	RROO
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 al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Unidades o área 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			
		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitario/Superior Pedagógico		
B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto			
	Egresado (a)		
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		

	Egresado		Titulado	
	Doctorado			
	Egresado		Titulado	
C) ¿Se requiere Colegiatura?				
SÍ		NO		X
¿Requiere habilitación profesional?				
SÍ		NO		X

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)				
<ul style="list-style-type: none"> 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. Conocimiento 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 menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.				
No aplica				
C) Conocimiento de Ofimática e idiomas.				
OFIMÁTICA		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open Office Write, Etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
Otros	X			
IDIOMAS		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
6 meses	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:	
- 3 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	

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana	SI		NO	X
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> Atención Orden Iniciativa Comprobación de objetivos 				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa: 80826 Huaranchal,80288 San Isidro, 81028 Juan Alvarado –Otuzco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
REMUNERACION 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	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

Personal de Vigilancia

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Personal de Vigilancia
Dependencia jerárquica lineal	Director de la IIEE
Fuente de Financiamiento	RROO
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 IE
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la IE
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la IE
Realizar recorridos dentro de la IE d 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 área 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			
		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitario/Superior Pedagógico		
B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto			
	Egresado (a)		
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	Titulado	
	Doctorado		
	Egresado	Titulado	
C) ¿Se requiere Colegiatura?			
SÍ		NO	X
¿Requiere habilitación profesional?			
SÍ		NO	X

CONOCIMIENTOS

E) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 menor 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) Conocimiento de Ofimática e idiomas.				
OFIMÁTICA		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open Office Write, Etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
Otros	X			
IDIOMAS		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
9 meses
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
3 meses 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

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana	SI		NO	X
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> - Orden - Control/auto control - Análisis - Fuerza física 				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa: 80272 TBG Usquil, 81550 Chota, 80288 San Isidro, Sede Ugel Otuzco (4 plazas)
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
REMUNERACION 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	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	06 DE JUNIO	UGEL
2	CONVOCATORIA		
3	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA UGEL	18 AL 20 DE JUNIO	UGEL
4	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA VÍA FÍSICO EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: Av. Los Ángeles N° 398 Otuzco Mesa de Partes de la UGEL Otuzco	20 AL 25 DE JUNIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO
5	SELECCIÓN		
6	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25 y 26 DE JUNIO	COMITÉ DE EVALUACIÓN
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.	27 DE JUNIO	COMITÉ DE EVALUACIÓN
8	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	28 DE JULIO	COMITÉ DE EVALUACIÓN
9	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA	1 DE JULIO	COMITÉ DE EVALUACIÓN
10	EVALUACION TÉCNICA Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	2 DE JULIO	COMITÉ DE EVALUACIÓN
11	ENTREVISTA PERSONAL LUGAR: UGEL OTUZCO (SE PUBLICARÁ CRONOGRAMA)	3 y 4 DE JULIO	COMITÉ DE EVALUACIÓN
12	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINALES	5 DE JULIO	COMITÉ DE EVALUACIÓN
13	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	8 DE JULIO	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1. La presentación de expedientes, así como la evaluación y todas las fases del presente proceso se realizarán de conformidad con el cronograma publicado.

1.1. Los expedientes serán dirigidos mediante solicitud al Presidente de la Comisión Evaluadora de Selección de Personal CAS, en el día y hora señalada en el cronograma, en sobre cerrado, precisando el nombre del postulante y el cargo al que postula. El expediente de la hoja de vida, se presentará documentado en copia fedateada, con los contratos y adendas y/ boletas de pago, las capacitaciones afines al cargo deben tener un máximo de 5 años de antigüedad, se presentará debidamente foliado en cada hoja por el postulante. Todos los expedientes por constituir parte del proceso no se devolverán a los postulantes.

1.2. El postulante presentará dentro del expediente de postulación, además: las declaraciones juradas (formato 3,4,5,6,7,Y 8), solicitud (anexo1), copia simple de DNI, los documentos que acrediten su formación académica de acuerdo al perfil requerido, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros.

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

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

VII. ADJUDICACION Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.
- **Los postulantes que resulten seleccionados, deberán presentar certificado de buena salud, certificado de antecedentes policiales y penales.**
- Si el ganador no se adjudica dentro de las 24 horas o renuncia a la selección dentro del plazo máximo de 03 días calendario, quedaría imposibilitado de participar durante el año en la Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco.

- Si el ganador no se adjudica dentro de las 24 horas o renuncia a la selección dentro del plazo máximo de 03 días calendario, el postulante siguiente al orden de mérito podrá ser adjudicado y contratado.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTEJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
Formación académica	20	30	40
Experiencia laboral	20	20	30
Cursos y/o estudios de especialización	6	1	15
Otros factores	4	2	4
ENTREVISTA PERSONAL	50%	12	20
Evaluación técnica (solo para el puesto que aplica) Mantenimiento y vigilancia no aplican evaluación técnica.	20%		
PUNTAJE PARCIAL	100% 120%		
PUNTAJE TOTAL			

a. A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje mínimo aprobatorio; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal.

b. A considerar en Entrevista Personal.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Perfil del puesto, de forma desagregada por cada puesto, en el ítem "Conocimiento para el puesto y/o cargo". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes.