

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE OTUZCO

PROCESO CAS N° 24- 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: 01 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: 05 plaza
5. APOYOS EDUCATIVOS: 08 plazas.
6. SECRETARIA: 3 plazas.
7. MANTENIMIENTO: 01 plaza.
8. VIGILANTES: 03 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 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 | | | 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: 80371 Barro Negro (Cobertura de licencia por maternidad) |
| 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 | 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 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). |

PSICOLOGO

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 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 | | |
| | 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, 80278 San Miguel de Coina, 80371 Barro Negro Bajo (2 plazas), 80710 Huacamochal, 81549 Motil, 81550 Chota, 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/ 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: 80278 San Miguel de Coina, 80371 Barro Negro Bajo, 80710 Huacamochal |
| 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 |
| DURACIÓ'N 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: Sede Ugel Otuzco (3 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 | 7 DE OCTUBRE | UGEL |
| 2 | CONVOCATORIA | | |
| 3 | PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA UGEL | 17 AL 18 DE OCTUBRE | 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 | 18 AL 22 DE OCTUBRE | TRÁMITE DOCUMENTARIO |
| 5 | SELECCIÓN | | |
| 6 | EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 22 y 23 DE OCTUBRE | COMITÉ DE EVALUACIÓN |
| 7 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA. | 23 DE OCTUBRE | COMITÉ DE EVALUACIÓN |
| 8 | PRESENTACIÓN DE RECLAMOS | 24 DE OCTUBRE | COMITÉ DE EVALUACIÓN |
| 9 | ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA | 24 DE OCTUBRE | COMITÉ DE EVALUACIÓN |
| 10 | EVALUACION TÉCNICA 4 PM Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA | 25 DE OCTUBRE | COMITÉ DE EVALUACIÓN |
| 11 | ENTREVISTA PERSONAL LUGAR: UGEL OTUZCO (SE PUBLICARÁ CRONOGRAMA) | 25 DE OCTUBRE | COMITÉ DE EVALUACIÓN |
| 12 | PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINALES | 25 DE OCTUBRE | COMITÉ DE EVALUACIÓN |
| 13 | ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | 28 DE OCTUBRE | 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.
- 5.2. 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 o también certificado de trabajo y constancia de trabajo y boletas de pago y/o recibo por honorarios profesionales, las capacitaciones deben ser afines al cargo y 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.
- 5.3. 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.
- En el caso de que quedaran plazas vacantes, los postulantes de acuerdo al orden de mérito podrán ser adjudicados y contratados en otras plazas del mismo perfil.

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) | 20% | | |
| Mantenimiento y vigilancia no aplican evaluación técnica. | | | |
| 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.