

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL REGIMEN CAS-2021-UGEL ESPINAR

(RM. 043– 2021 – MINEDU)

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA UGEL ESPINAR, PARA EL AÑO 2021

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la UGEL Espinar, a través de la contratación de personal CAS, que permitan garantizar la atención de las intervenciones y acciones pedagógicas en las I.EE. del ámbito de la UGEL Espinar.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2021 en las I.EE. del ámbito de la UGEL Espinar, en las intervenciones priorizadas por el Ministerio de Educación.
- 2.2 Contratar personal bajo el régimen CAS en los puestos priorizados por el Ministerio de Educación.

III. ALCANCE

- 3.1 Unidades de Gestión Educativa Local Espinar

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR

V. BASE NORMATIVA

- 5.1 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.2 Ley 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 5.3 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.4 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.5 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 5.6 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 5.7 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.8 D.S. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 1057.
- 5.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.10 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.11 Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.

- 5.12 RM. 043-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”

VI. PRECISIONES

- 6.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos, según plazas publicadas.
- 6.3 El comité formulará un único ranking con los postulantes aptos de los resultados finales que no resulten ganadores de las plazas a las que postulen, quienes podrán contratar en estricto orden de méritos, en **puestos del mismo perfil**: que queden desiertos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 6.4 La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato, será bajo la modalidad Mixta (presencial y remota), durante el periodo de emergencia sanitaria y en caso de prórroga del contrato podrá ser bajo la modalidad presencial dependiendo de las normas vigentes y disposiciones del momento.
- 6.5 Documentos **obligatorios a presentar por MESA DE PARTES** de la UGEL Espinar, llenando el formulario respectivo consignando en el “asunto” lo siguiente: “POSTULACIÓN PARA..... CONTRATO A PUESTO CAS 03-2021”. Debe presentar los documentos de su hoja de vida y conforme al perfil del puesto, considerando las siguientes recomendaciones:
El expediente físico de su postulación (no requiere fedatear ni legalizar documento alguno) **debe contener lo siguiente**:
- La solicitud de su postulación en formato FUT (**formulario único de trámite**), precisando el puesto al que postula (Psicólogo, etc.).
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Declaraciones Juradas y formatos, según Anexos: 01, 02, 03, 04 y 05 de la presente convocatoria, debidamente llenada, firmada y huella dactilar.
 - Formato de solicitud de notificación electrónica debidamente llenada y firmada.
 - Ficha de evaluación autocalificada (por el postulante, según documentación que acredite – Anexo 09).
 - Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha, según al cargo al que postula (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
 - Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización, esta última de los últimos 05 años (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
 - Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados), (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
 -

- Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a verificación o fiscalización posterior.
- **EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR FOLIADO DESDE LA PRIMERA HOJA DEL ARCHIVO (enumerado correlativamente), y en orden conforme a la ficha de calificación, de no cumplirse las recomendaciones del presente numeral, será declarada(o) NO APTO, bajo entera responsabilidad del postulante.**

6.6 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN (EC y EP). - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	%	21	70
Formación Académica		12	30
Experiencia General		5	13
Experiencia Específica		3	12
Cursos y/o estudios de Especialización		1	15
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	%	15	30
PUNTAJE TOTAL	%		100

6.7 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:

Puntaje final = (EC)+ (EP).

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

VII. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	08 de abril del 2021	Oficina de Personal de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	08 de abril del 2021	Oficina de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Web de la UGEL	08 de abril del 2021	Oficina de Personal de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 13 al 14 de abril de 2021 (por mesa de partes de la UGEL Espinar-SEDE)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes.	Del 15 al 16 de abril del 2021	Comisión de UGEL
Resultados preliminares de la evaluación de expedientes	16 de abril del 2021 (hora 5:00 p.m.)	Comisión de UGEL



EXPERIENCIA

Presentación de reclamos y absolución de reclamos de la evaluación de expedientes (con presencia del postulante y cumpliendo todos los protocolos de seguridad).	19 de abril de 2021 (de 9:00 am hasta 12:00 p.m.)	Postulante / Comisión de UGEL
Publicación de APTOS para entrevista personal, con resultados de Evaluación de Expedientes.	19 de abril de 2021 (Hora 5:00 p.m.)	Comisión de UGEL
Entrevista virtual a aptos	20 de abril del 2021	Comisión de UGEL
Resultados finales	20 de abril del 2021 (hora 5:00 p.m.)	Comisión de UGEL
Adjudicación de plazas virtual	21 de abril del 2021	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato con postulantes ganadores.	22 de abril del 2021	Oficina de Personal de UGEL
Posesión de cargo	22 de abril del 2021	Postulante contratado.

Espinar, 08 de abril de 2021

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - ESPINAR



Dra. Vilma Cárdenas Arroyo
JEFA DEL AREA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Presidente de la comisión

ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio ubicado en
.....del Distrito de
....., Provincia de, región

DECLARO BAJO JURAMENTO:

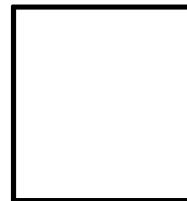
- ✓ Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- ✓ Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)- Art. 52 Ley N° 30353.
- ✓ Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o del puesto al que postulo.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ No estar inmerso en proceso judicial de reposición laboral a la fecha.
- ✓ No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postulo.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En,de..... del 2021.

.....
DNI



ANEXO N° 02

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en.....; mediante la presente, DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
☐	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
☐	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
☐	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
☐	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20.....

Firma

ANEXO N° 03

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 (Ley N° 26771)**

Yo,
 identificado/a con DNI N° y con domicilio
 en.....; en virtud del principio de
 Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado
 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones
 legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO
 BAJO JURAMENTO** que :

☐ SI ☐ NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio
 o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la
 Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 20...

 Firma

ANEXO N° 04

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en....., mediante la presente DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	No haber sido denunciado por violencia familiar.
☐	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
☐	No tener proceso por violencia familiar.
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
☐	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20....

Firma

ANEXO 05

FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DATOS PERSONALES:

• DNI

:

• Apellidos

:

• Nombres

:

• Correo electrónico

:

• Teléfonos fijo y móvil (celular):

• Dirección completa

:

MEDIANTE LA PRESENTE AUTORIZÓ EXPRESAMENTE A SER NOTIFICADO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON MI PERSONA, POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Espinar, de..... de 2021

Huella Dactilar

(*)

Firma del Postulante (*)

ANEXO Nº 06 HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

(*)

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (legalizados).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						

II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2012)

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

Puede añadir filas en caso sea necesario.

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica ____ años ____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

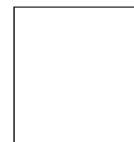
Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.

Espinar, dede 2021



Huella Dactilar

(*)

Firma del Postulante (*)

ANEXO 08

PUESTOS VACANTES OFERTADOS

INSTITUCION	PERFIL	PEAS
CRFA K'ANAKUNAQ TIKARINAN YACHAYWASI	Personal de mantenimiento	1
CRFA K'ANAKUNAQ TIKARINAN YACHAYWASI	Promotor(a) de bienestar	1
CORONEL LADISLAO ESPINAR	Psicólogo(a)	2
HECTOR TEJADA	Psicólogo(a)	1
TUPAC AMARU	Psicólogo(a)	1
TENIENTE CORONEL PEDRO RUIZ GALLO	Psicólogo(a)	1
JOSE MARIA ARGUEDAS	Psicólogo(a)	1
56207 RICARDO PALMA SORIANO	Psicólogo(a)	1
56191 INDEPENDENCIA AMERICANA	Psicólogo(a)	1
56394 CESAR VALLEJO	Psicólogo(a)	1
SAGRADA FAMILIA	Intérprete de lengua de señas peruana para EBR/EBA	1
SEDE UGEL ESPINAR	Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL	1
SEDE UGEL ESPINAR	Psicólogo(a)	2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL ESPINAR



Dra. Vilma Cárdenas Arroyo
JEFA DEL AREA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Presidente de la comisión

ORGANIZACIÓN DEL CURRÍCULUM

La presentación del Currículum implica el uso de separadores simples y pestañas según lo requiera:

SEPARADOR	PESTAÑAS
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Colocar pestañas por cada grado académico: • Doctorado • Estudios concluidos de doctorado • Estudios concluidos de maestría • Bachiller o profesional titulado de acuerdo al perfil
Curso y/o estudios de especialización	• Ceñirse estrictamente al perfil en cuanto a la especificación del curso y/o estudios (duración y año que se realizó) • Marcar con resaltador la duración de cada curso y la fecha en que se dio el curso y/o estudio
Experiencia	• Marcar con resaltador el tiempo de servicio: Experiencia General Experiencia Específica

Anexo 1.2.3.2 Promotor(a) de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Promotor(a) de Bienestar

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de CRFA

Fuente de Financiamiento:

☒ X

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

Intervención:

Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.

Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).

Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).

Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.

Planificar y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.

Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes

Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA.

Coordinaciones Externas

No aplica.



[Firma]

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

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

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

Curso y/o diplomado en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales, psicología comunitaria, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años.

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales o acciones de prevención de la violencia en adolescentes.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Hugo Reynaga Muñoz

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

Anexo 1.2.3.3 Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de CRFA

Fuente de Financiamiento:

☒ X

RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

Intervención:

Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.

Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos al CRFA.

Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA y vigilancia de los espacios educativos.

Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.

Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte del CRFA.

Coordinaciones Externas

No aplica.



Hugo Reynaga Muñoz

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Hugo Reynaga Muñoz

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

Anexo 1.8.3 Perfiles CAS - Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Anexo 1.8.3.1 Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Centro de Educación Básica Especial

Nombre del puesto:

Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) del CEBE

Fuente de Financiamiento:

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

0106 Inclusión

Actividad:

5005877

Intervención:

Centros de Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa en el territorio peruano, en el marco de la atención remota.

Apoyar al docente para facilitar la comunicación con los estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la LSP para garantizar su acceso a la comunicación e información, permanencia y logros de aprendizaje en el marco de la atención remota.

Brindar apoyo en el proceso de comunicación y aprendizaje de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad auditiva usuarios de LSP en todos los niveles de EBR o ciclos de EBA, según el caso, en el marco de la atención remota.

Brindar orientaciones relacionadas a facilitar el acceso a la comunicación, a ser incorporadas por el docente en el proceso de planeamiento, programación y organización de las actividades pedagógicas dirigidas a los estudiantes con discapacidad auditiva durante su jornada de trabajo, en el marco de la atención remota.

Brindar orientaciones al docente en la producción y adaptación de material educativo, según las necesidades de los estudiantes, dentro de su jornada de trabajo en el marco de la atención remota.

Coordinar y articular su intervención con él o la docente de aula, el equipo de tutoría o los servicios de apoyo a la inclusión, según sea el caso, en el marco de la atención remota.

Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y de capacitación en LSP que requiera la institución educativa para la que realiza la labor de interpretación como soporte del Modelo Lingüístico, en el marco de la atención remota.

Elaborar informes bimestrales/trimestrales sobre la labor realizada, según sea el caso en el marco de la atención remota.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica.

Firmado digitalmente por:
GONZALES OPORTO Paul
Eduardo FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2021 11:53:14-0500



FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

☐ Practicante
Profesional

☐ Auxiliar o
Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor /
Coordinador

☐ Jefe de Área o
Dpto.

☐ Gerente
o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Anexo 1.12.3.4 Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto:

Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento:

☒ X

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

1002. Productos Específicos para Reducción de la Violencia Contra la Mujer

Actividad:

5006352

Intervención:

Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar de forma remota y/o presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, de acuerdo a la normativa vigente.

Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.

Garantizar la atención de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento y validación de los casos de violencia escolar a través del portal del SiseVe.

Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.

Brindar apoyo técnico en la ejecución local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región.

Supervisar de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector u otras instituciones públicas y privadas.

Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Promueve y difunde buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

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

JB



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/01/2021 23:00:14-0500

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o

Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

JB



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 23:00:24-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

JB



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/01/2021 23:00:35-0500



Anexo 1.20.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa							
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)							
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa							
Fuente de Financiamiento:	<table><tr><td>☒</td><td>RROO</td><td>☐</td><td>RDR</td><td>☐</td><td>Otros</td><td>Especificar: _____</td></tr></table>	☒	RROO	☐	RDR	☐	Otros	Especificar: _____
☒	RROO	☐	RDR	☐	Otros	Especificar: _____		
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.							
Actividad:	5005629							
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC							

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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





FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	☐ Egresado	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado	☐ Titulado

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

Psicología

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
Conocimiento en estrategias de Prevención
Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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





EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

X

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FEIJÓ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 20:35:57-0500

Jaime J. Lalangui Alva
V°B° PP 0090-DIGEBR

Jose Manuel
Cabrejos Fernández