

**GOBIERNO REGIONAL ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ANCASH
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL RECUAY**

BASES- CAS 02-2023

**CONVOCATORIA PROCESO CAS 02- 2023-GR-A/
DRE-A/UGEL.R. CONTRATACIÓN PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LAS
INTERVENCIONES Y ACCIONES
PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS
REGIONALES-UGEL RECUAY 2023**

PROCESO CAS N° 02-2023 – GRA/DRE-A/UGEL-R/C.CAS.

I. FINALIDAD. –

Garantizar la aplicación adecuada y oportuna del Decreto Legislativo N° 1057 y la Resolución Ministerial N° 026-2023-MINEDU, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

II. OBJETIVO GENERAL. -

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Unidad de Gestión educativa Local de Recuay, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

Cantidad	Denominación
4	PSICOLOGOS
3	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO
1	PROFESIONAL EN EDUCACION
1	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
1	PERSONAL DE VIGILANCIA
10	CONTRATOS CAS.

III. ALCANCE. -

Unidad de Gestión Educativa Local – Recuay

IV. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local – Recuay, con domicilio legal en Jr. Palmira N°210 - Recuay, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo de la presente convocatoria.

V. SISTEMA DE CONTRATACION. -

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM. Resolución Ministerial N° 0111-2023-MINEDU Que aprueba las “DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2023”, contrato de personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicios (CAS).

VI. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución Vice Ministerial N° 0111-2023-MINEDU
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VII. DE LA CONVOCATORIA

- 7.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades
- 7.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 7.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 7.4 De acuerdo a las plazas mencionadas, la Unidad de Gestión Educativa Local Recuay convoca a dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad

VIII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- 8.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según establecido en el Reglamento del Decreto del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 8.2 **Requisitos:**
Podrán participar en el concurso público, los Profesionales, Bachilleres y Profesionales Técnicos, según corresponda y que cumplen los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.
- 8.3 **Inscripción de Postulantes:**
Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de Trámite) de manera física, adjuntando Currículum Vitae documentado y anexos correspondientes a mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay en el siguiente horario: de 08.00 hrs a 17.00 hrs en las fechas establecida en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.4. y 8.5 de la presente convocatoria, así mismo deberá de precisar el cargo y la unidad orgánica o el área al que postula, caso contrario será depurado.
- 8.4. **De la Presentación de Expedientes:**
El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa Local Recuay, el Órgano de Control Institucional OCI y/o las autoridades competentes.

Los postulantes que cumplan el perfil requerido en la presente convocatoria deberán presentar su Currículum debidamente foliado y firmado.
- 8.5 **Orden de los Documentos a Presentar:**
El expediente de postulación deberá estar debidamente foliado y firmado cada una de las hojas (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:

- 1) Solicitud dirigida al titular de la entidad en formulario Único de Trámite FUT
- 2) Copia simple de DNI (firmado y foliado)
- 3) Adjuntar las declaraciones juradas adjuntos al presente en los anexos (firmado y foliado)
- 4) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso) (firmado y foliado)
- 5) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente debidamente foliado y firmado por el postulante en cada hoja.

El currículum vitae debe tener el siguiente orden:

- Formación académica (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos, de acuerdo al cargo que postula y otros grados de estudio).
- Conocimientos (Diplomados, Especialización, Certificados de capacitación y cursos, relacionados al cargo).
- Experiencia Laboral, debe de ser acreditado con resoluciones directorales, contratos, adendas CAS, locación de servicios que serán refrendadas y/o acreditadas con sus boletas de pago y/o recibos por honorarios como sustento de contrato.
- Ficha RUC – Suspensión de cuarta categoría.
- Declaración Jurada de Régimen de Pensiones al que pertenece (de pertenecer al AFP deberá indicar el nombre del AFP y adjuntar el año de afiliación y el CUSP).
- Si tuviera cuenta corriente en el Banco de la Nación adjuntar Váucher con número de cuenta legible.

Importante:

- Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener **una antigüedad máxima de cinco (05) años.**
- Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.
- **El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, NO SERÁ CONSIDERADO, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, y será excluido del concurso.**
- El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como NO APTO, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados NO APTOS.

8.6. Evaluación del Currículum Vitae.

En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección y precise el cargo al que postula, caso contrario será depurado, así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación a fines al puesto obtenidos durante los últimos años, experiencia general laboral, en el sector público o privado y la experiencia específica para el puesto solicitado.

La omisión de la firma y/o foliación del currículum vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales 1), 2), 3, 4), 5), 6), 7) y 8) del numeral 8.5 de la presente convocatoria tiene carácter obligatorio, su omisión conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local Recuay publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el día y la hora en se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados “APTOS”, según el cronograma establecido, una vez presentado el expediente no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna etapa del proceso.

Las etapas del concurso par la Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
Verificación de requisitos mínimos	No tiene puntaje		Apto/No Apto
Evaluación Curricular (EC)	32	60	60%
Entrevista Personal (EP)	24	40	40%
PUNTAJE TOTAL			100%

- El puntaje total se obtiene: 60 puntos de evaluación curricular + 40 puntos de la entrevista personal, el cual tendrá que llegar a un mínimo de 56 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.

- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar en la siguiente etapa.
- De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, conforme lo establece en el Artículo 212°- Revisión de Oficio:
212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.
212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

8.7 De la Presentación de Reclamos.

Los reclamos serán presentados por mesa de partes física o virtual de la UGEL Recuay (www.ugelrecuay.edu.pe) dentro de los plazos establecidos en el cronograma de dicha convocatoria. La absolución de los reclamos estará a cargo del comité y los resultados serán publicados a través de la página web de la UGEL Recuay (www.ugelrecuay.edu.pe).

8.8 Entrevista Personal

El desarrollo de esta etapa del concurso se llevará a cabo de manera presencial según cronograma y se desarrollará en la sede de la UGEL Recuay.

Para la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento de Identidad (DNI).

En esta etapa se evalúa los conceptos valorativos de los postulantes declarados "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- Resolución de casos.
- Capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- Grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.
- Conocimiento del puesto, responde de manera acertada las preguntas, demuestra manejo del puesto.
- Experiencia en el puesto, fluidez y solvencia a las interrogantes relacionadas al puesto de trabajo.

8.9 Elección de los Postulantes Ganadores y Publicación de Resultados Finales

El Comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignado solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

8.10 Disposiciones Complementarias.

Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por el comité de contratos CAS.

8.11 Puntaje Final

- Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%).
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que asigna una bonificación de 10% en concursos para puestos de trabajo.

La Comisión.

IX.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO. –

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de febrero de 2023	Comité UGEL
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el aplicativo de SERVIR (Página Web/ Facebook UGEL-Recuay).	Del 23 de febrero al 05 de marzo de 2023	Comité UGEL
3	Presentación de expedientes a partir de 08.00 hrs a 17.00 hrs. por mesa de partes de la UGEL-Recuay	8 de marzo 2023	POSTULANTE.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	9 de marzo 2023	Comité UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la hoja de vida	9 de marzo 2023	Comité UGEL
6	Presentación de reclamos a partir de 08.00 hrs a 13.00 hrs. por mesa de partes física o virtual de la UGEL-Recuay (www.ugelrecuay.edu.pe)	10 de marzo 2023	POSTULANTE
7	Absolución y Publicación de reclamos de evaluación de hoja de vida en la página Web de la UGEL-Recuay (www.ugelrecuay.edu.pe).	13 de marzo 2023	Comité UGEL
8	Entrevista personal a los aptos, de 9.00 hrs a 13.00 hrs (sede UGEL-R) y publicación de resultados finales	14 de marzo 2023	Comité UGEL
9	Publicación de resultados finales	14 de marzo 2023	Comité UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	15 de marzo de 2023	Área de RRHH
11	Inicio de contrato y finalización de contrato	15 de marzo al 31 diciembre de 2023	Postulante ganador
12	Renovación de contrato Según Disponibilidad presupuestal y Desempeño.		



Firmado digitalmente por:
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 06/02/2023 17:38:52-0500



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/02/06 11:04:57

Anexo 1.2.3.4. 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: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidades o áreas de la Institución Educativa

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard

DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:05:43

FIRMA DIGITAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en 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 No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:06:01



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:39:11-0500

Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Vigilancia

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.

Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.

Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:36:34-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Ely Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:38-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

No aplica

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

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Ely Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:51:47-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:36:48-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Ely Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:56-0500



Firmado digitalmente por:
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08/02/2023 17:34:21-0500

Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidades o áreas de la Institución Educativa

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



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Ely Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:50:52-0500

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

18 meses

Experiencia Específica

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

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



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Bva Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:51:11-0500

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:34:31-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Ely Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:21-0500



Firmado digitalmente por:
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08/02/2023 17:34:48-0500

Anexo 1.2.3.2. Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/02/06 11:01:52

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard

DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:02:07

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



CASAS MAMANI Ely
Yovana FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:02:21

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:35:10-0500

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE :

EXPEDIENTE N°

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCION	
NOMBRE DEL PUESTO	Psicologo(a).
N° DE CAS	CAS N° 002-2023/UGEL-R

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMA CIÓN ACADÉ MICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	08	34	
	Estudios Concluido de Doctor (afín al puesto).	07		
	Grado de Magister (afín al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Título/Licenciatura de Psicologo(a)	10		
CONOCIMIENTOS	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. – los cursos no menor de 12 horas (4), y los programas de especialización no menor de 90 horas (1) en los últimos 5 años, sustentados con documentos.	08	12	
	Ofimática nivel básico, no menor de 40 horas durante los últimos 5 años, sustentado con documento.	04		

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor a dos (2) años (equivalentes a 24 meses) en el sector público o privado. (Requisito mínimo) debiendo acreditarse con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado (por cada 2 años dos puntos)	06	14	
	Experiencia Especifica: Experiencia 12 meses en funciones relacionadas al puesto (requisito mínimo) debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). (por cada año 1 punto)	08		

EVALUACION DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
		60	32
NOTA		Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de 32 puntos en adelante. Para la entrevista personal se estará comunicando al postulante los criterios a evaluar, siendo el puntaje máximo de 40 puntos	
PUNTAJE OBTENIDO:			

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE :

EXPEDIENTE N°

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCION	
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
N° DE CAS	CAS N° 002-2023/UGEL-R

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
			MÁXIMO	OBTENIDO
FORMA CIÓN ACADÉ MICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	08	34	
	Estudios Concluido de Doctor (afín al puesto).	07		
	Grado de Magister (afín al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Técnico superior completa	10		
CONOCIMIENTOS	Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. – los cursos no menor de 12 horas (4), y los programas de especialización no menor de 90 horas (1) en los últimos 5 años, sustentados con documentos.	08	12	
	Ofimática nivel intermedio, no menor de 40 horas durante los últimos 5 años, sustentado con documento.	04		

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor a dos (2) años (equivalentes a 24 meses) en el sector público o privado. (Requisito mínimo) debiendo acreditarse con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado (por cada 18 meses dos puntos)	06	14	
	Experiencia Especifica: Experiencia 10 meses en funciones relacionadas al puesto (requisito mínimo) debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). (por cada 10 meses 1 punto)	08		

EVALUACION DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
		60	32
NOTA		Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de 32 puntos en adelante. Para la entrevista personal se estará comunicando al postulante los criterios a evaluar, siendo el puntaje máximo de 40 puntos	
PUNTAJE OBTENIDO:			

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE :

EXPEDIENTE N°

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCION	
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Mantenimiento
N° DE CAS	CAS N° 002-2023/UGEL-R

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
			MÁXIMO	OBTENIDO
FORMA CIÓN ACADÉ MICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	08	34	
	Estudios Concluido de Doctor (afín al puesto).	07		
	Grado de Magister (afín al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Secundaria completa.	10		
CONOCIMIENTOS	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE. Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.. – los cursos no menor de 12 horas (4), y los programas de especialización no menor de 90 horas (1) en los últimos 5 años, sustentados con documentos.	12	12	

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor a 1 año en el sector público o privado. (Requisito mínimo) debiendo acreditarse con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado (por cada año dos puntos)	06	14	
	Experiencia Especifica: Experiencia 6 meses en funciones relacionadas al puesto (requisito mínimo) debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). (por cada 6 meses 1 punto)	08		

EVALUACION DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
		60	32
NOTA		Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de 32 puntos en adelante. Para la entrevista personal se estará comunicando al postulante los criterios a evaluar, siendo el puntaje máximo de 40 puntos	
PUNTAJE OBTENIDO:			

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE :

EXPEDIENTE N°

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCION	
NOMBRE DEL PUESTO	Profesional en educación especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial CREBE
N° DE CAS	CAS N° 002-2023/UGEL-R

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
			MÁXIMO	OBTENIDO
FORMA CIÓN ACADÉ MICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	08	34	
	Estudios Concluido de Doctor (afín al puesto).	07		
	Grado de Magister (afín al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Profesor o Licenciado en Educación	10		
CONOCIMIENTOS	Conocimiento y dominio de temas en atención a la discapacidad intelectual, sensorial, física y trastorno del espectro autista, así como la elaboración y adaptación de materiales correspondiente a la atención de las necesidades educativas especiales... – los cursos no menor de 12 horas (4), y los programas de especialización no menor de 90 horas (1) en los últimos 5 años, sustentados con documentos.	08	12	
	Ofimática nivel básico, no menor de 40 horas durante los últimos 5 años, sustentado con documento.	04		

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor a 2 años en el sector público o privado. (Requisito mínimo) debiendo acreditarse con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado (por cada año dos puntos)	06	14	
	Experiencia Especifica: Experiencia 6 meses en funciones relacionadas al puesto (requisito mínimo) debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). (por cada 6 meses 1 punto) y 9 meses de trabajo con personas con discapacidad (por cada 9 meses 1 punto)	08		

EVALUACION DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
		60	32
NOTA			
PUNTAJE OBTENIDO:		Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de 32 puntos en adelante. Para la entrevista personal se estará comunicando al postulante los criterios a evaluar, siendo el puntaje máximo de 40 puntos	

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE :

EXPEDIENTE N°

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCION	
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Vigilancia
N° DE CAS	CAS N° 002-2023/UGEL-R

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
			MÁXIMO	OBTENIDO
FORMA CIÓN ACADÉ MICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	08	34	
	Estudios Concluido de Doctor (afín al puesto).	07		
	Grado de Magister (afín al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Secundaria completa	10		
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. Conocimiento sobre acciones de seguridad. Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.- los cursos no menor de 12 horas (4), y los programas de especialización no menor de 90 horas (1) en los últimos 5 años, sustentados con documentos.	12	12	

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor a 2 años en el sector público o privado. (Requisito mínimo) debiendo acreditarse con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado (por cada año dos puntos)	06	14	
	Experiencia Especifica: Experiencia 1 año en funciones relacionadas al puesto (requisito mínimo) debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). (por cada año 1 punto).	08		

EVALUACION DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
		60	32
NOTA		Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de 32 puntos en adelante. Para la entrevista personal se estará comunicando al postulante los criterios a evaluar, siendo el puntaje máximo de 40 puntos	
PUNTAJE OBTENIDO:			

Anexo 1.20.3.14 Profesional en Educación Especial Para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Recursos de EBE - CREBE
Nombre del puesto:	Profesional en educación especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial - CREBE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de Centro de Recursos Regional
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106 Inclusión
Actividad:	5005877
Intervención:	Centro de Recursos de EBE - CREBE

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de Educación Básica, Técnico Productivo y Superior a través de acciones de sensibilización, capacitación, adaptación de materiales, evaluaciones y otros requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar acciones de sensibilización y capacitación al público en general sobre temas relacionados a la inclusión y la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.
- Adaptar materiales educativos para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.
- Brindar asesoría en la elaboración y adaptación de materiales para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.
- Difundir el uso del sistema braille para la atención de estudiantes con discapacidad visual y la lengua de señas peruana para la atención de estudiantes con discapacidad auditiva en la educación básica, técnico productiva y superior.
- Planificar, elaborar y desarrollar cursos sobre el Sistema Braille y la Lengua de Señas Peruana, dirigidos a la comunidad en general.
- Brindar asistencia técnica a los docentes de las instituciones educativas de educación básica y técnico productivas en temas relacionados a la atención de estudiantes con trastornos del espectro autista (TEA), discapacidad física, intelectual y sensorial.
- Promover acciones de sensibilización a los padres de familia y comunidad en temas relacionados al trastorno del espectro autista (TEA), discapacidad física, intelectual y sensorial.
- Brindar asesoramiento a las instituciones educativas inclusivas de EBR, EBA o ETP en caso de no contar con equipos SAANEE en la jurisdicción
- Apoyar en las actividades de promoción y sensibilización realizadas por los servicios EBE.
- Otras actividades que asigne el coordinador en concordancia con sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del Centro Regional de Recursos EBE

Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas Inclusivas que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación y organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.

Firmado digitalmente por:
VALENCIA OLIVERA Ausmenia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 15:10:31-0500



FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y dominio de temas en atención a la discapacidad intelectual, sensorial, física y trastorno del espectro autista, así como la elaboración y adaptación de materiales correspondiente a la atención de las necesidades educativas especiales.

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

Especialidad, diplomado o cursos en Educación Especial o inclusión o atención a la diversidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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

09 meses de trabajo con personas con discapacidad.

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

06 meses.

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

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

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

Experiencia como docente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Recursos de EBE
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 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.

Firmado digitalmente por:
VALENCIA OLIVERA Ausmenia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 15:10:56-0500

Firmado digitalmente por:
PACHERRES MENDIVES DE
SEVERINO Bvira FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:59:57-0500

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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma


REPUBLICA DEL PERU
VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
En señal de conformidad

**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 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



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

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 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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad