

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

La Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, en marco a lo establecido en Ley N°31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 y en el marco a lo establecido en la RVM N°006-2022 y, Oficio Múltiple N°00174-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP requiere contratar personal por reemplazo, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 016-2022-UGEL.CHULUCANAS

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
01	Psicólogo(a)	01	I.E José Gálvez Egusquiza-Talandracas -Chulucanas
01	Coordinador(a) de innovación y soporte tecnología	01	I.E 15109 - Sancor-Chulucanas
01	Limpieza y mantenimiento	01	I.E 15199 Paccha-Chulucanas

CHULUCANAS, octubre 2022

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 014-2022-UGEL CHULUCANAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

II. DOMICILIO LEGAL

A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 del distrito de Chulucanas, provincia de Morropón. Región Piura.

III. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal por reemplazo para desarrollar las actividades y competencias de manera presencial sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente, en las diferentes instituciones educativas de la jurisdicción administrativa de la Unidad Ejecutora Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso de selección adscritos a la Unidad Ejecutora Educación Alto Piura, en marco a lo establecido en la RVM N°006-2022 y, Oficio Múltiple N°00174-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP y la Ley N°31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 Siendo las instituciones educativas las siguientes:

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
01	Psicólogo(a)	01	I.E José Gálvez Egusquiza-Talandracas -Chulucanas
01	Coordinador(a) de innovación y soporte tecnología	01	I.E 15109 - Sancor-Chulucanas
01	Limpieza y mantenimiento	01	I.E 15199 Paccha-Chulucanas

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.2. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- 4.4. 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".
- 4.5. 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.
- 4.6. Ordenanza Regional N° 355-2016/GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.
- 4.7. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- 4.8. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.9. Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022"
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- 4.11. Resolución Ejecutiva Regional n.º 030-2003/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, se aprueba la Estructura Funcional para actividad laboral de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura
- 4.12. Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, aprueba la Directiva Regional N° 017-2013/GRP-480000-480300 denominada "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- 4.13. Bases de los Procesos de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

V. DEL DESARROLLO DEL PROCESO

El desarrollo del proceso de la presente Convocatoria **se rige bajo las disposiciones, procedimientos y criterios normados en las Bases de los Procesos de Selección** para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas
VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

En la Etapa de Selección, en la fase de Evaluación, los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tienen un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Ptje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a. Formación Académica	20		20
b. Experiencia Laboral General	15		15
c. Experiencia Laboral Específica	20		20
d. Cursos o estudios de especialización	05		05
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida	60	40	60
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Realidad regional, local	10		10
b. Conocimiento para el puesto	20		20
c. Habilidades, competencias	10		10
Puntaje de la Entrevista	40	30	40
PUNTAJE TOTAL	100	70	100

Solo podrán pasar a la segunda fase de selección (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de **40 puntos**

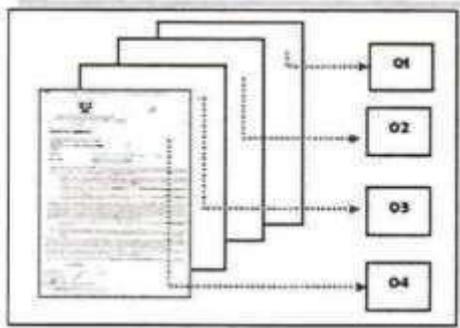
Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas
VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
PROCESO CAS N° 014-2022-UGEL CHULUCANAS CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Etapa de Convocatoria	1. Publicación del Proceso CAS En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la UGEL Chulucanas. Página https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/uchulucanas web: En paralelo con el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público del Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú).	Oficina de Recursos Humanos	12 octubre.2022	14 octubre.2022
	2. Presentación de expedientes ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas Un (1) solo archivo en formato pdf Mesa de Partes Virtual de la UGEL Chulucanas, https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=22 , horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulante	17.octubre.2022	17.octubre.2022
Etapa de Selección	3. Evaluación de expedientes de los postulantes	Comité de Contratación CAS	18.octubre.2022	19.octubre.2022
	4. Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/uchulucanas	Comité de Contratación CAS	19.octubre.2022	
	5. Entrevista personal A los postulantes aptos, mediante el enlace de la plataforma virtual (de acuerdo al rol de entrevistas)	Comité de Contratación CAS	20.octubre.2022	20.octubre.2022
	6. Publicación de Resultado Final En el Portal Web de la UGEL Chulucanas: https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/uchulucanas	Comité de Contratación CAS	20.octubre.2022	
Etapa de Suscripción y Registro de Contrato	7. Suscripción del Contrato	Oficina de Recursos Humanos	25.octubre.2022	
	8. Registro de Contrato en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS)	Oficina de Recursos Humanos	25.octubre.2022	
	9. Inicio de labores	Oficina de Recursos Humanos	26.octubre.2022	

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 8.1. Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional <https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/uchulucanas> en **contratación Administrativa de servicios CAS**, y descargar los formatos establecidos en la presente norma, presentado todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- 8.2. El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará en documentos originales escaneados, de acuerdo al cronograma, a través de la mesa de partes virtual de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas en el link <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=22>, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 8.3. El postulante deberá adjuntar los documentos debidamente foliados, en el siguiente orden
 - Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante
 - Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Copia del RUC en Estado: Activo y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
 - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
 - Anexo N° 05: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 - Anexo N° 06: Declaración Jurada de No tener Antecedentes
 - Anexo N° 07: Autorización de Notificación Electrónica
 - Currículum Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N° 29248, de ser el caso.
 - Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, de ser el caso.
- 8.4. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos que forman parte de la presente Directiva, del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, los que deberán ser llenados y firmados, sin borrones ni enmendaduras y foliarlos –en números–, de presentar lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 8.5. El postulante debe presentar la documentación debidamente foliada, en forma correlativa e independiente, empezando por el número uno (1); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas, teniendo en cuenta el siguiente modelo de foliación:



- 8.6. No se deberá foliar en letras de abecedario o cifra, como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 8.7. En el Currículum Vitae documentado, se consignará los documentos requeridos de acuerdo al en el Perfil de Puesto, no será considerado para efectos de evaluación la documentación adicional presentada por el postulante, que no tenga relación con lo requerido.
- 8.8. La documentación que presente el postulante, no podrán tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- 8.9. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en el Formato de Hoja de Vida, en términos del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos, en cada etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por razones debidamente justificadas.

X. PERFILES DE PUESTO

Anexo 1.20.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa, según postulación
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director De la I.E
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 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica
<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado Egresado	No aplica
<input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí 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

Nivel de Dominio

Nivel de Dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	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

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

X

Anote el sustento: No aplica

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa donde postula
Duración del contrato:	Del 26 de octubre del 2022 al 31 de diciembre del 2022. Los contratos tienen vigencia desde 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 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.

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa, según postulación
Nombre del puesto:	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico Dependencia
Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa según donde postula
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 integradas a las TIC, mediante la asistencia técnica brindando 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 al desarrollo de la educación.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones 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.
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 sesiones 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 cuentan la institución educativa.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las I.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
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 tecnológicos 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, las páginas no permitidas se deben bloquear.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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	Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica		<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"/>	Egresado			Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado Egresado	Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC.
 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 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 General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 u otra 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.

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:	El servicio se realizará en la institución educativa donde postula
Duración del contrato:	26 de octubre de 2022 al 31 de diciembre de 2022. Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro de su 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 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.

Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Limpieza y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director(a) de la Institución Educativa

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5005629

Intervención:

Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.

Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.

Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y el mantenimiento necesario para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		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	No aplica		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría							
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado	No aplica					
					Doctorado							
					Egresado	Titulado						

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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"/>			
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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa donde postula
Duración del contrato:	26 de octubre de 2022 al 31 de diciembre de 2022, el mismo que puede ser prorrogado 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 de 40 horas.• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.• 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 de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.