



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

UNIDAD EJECUTORA 307 EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN

COMISIÓN EVALUADORA  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS



CONVOCATORIA PÚBLICA  
CAS N.º 006-2024/CAS TEMPORAL  
UGEL MORROPON



BASES ADMINISTRATIVAS





“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la **Commemoración**  
 De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
 “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

**PROCESO CAS N° 006-2024-UGEL-MORROPON (CAS TEMPORAL)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS-JEC**

**I. GENERALIDADES**

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057- Determinado (Necesidad Transitoria), personal 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 de Gestión Educativa Local Morropón, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso, en marco a lo establecido en la Resolución Ministerial N°009-2024 y su Modificatoria Resolución Ministerial N°060-2024-MINEDU, y la Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024 Siendo la siguiente:  
**Contratar los servicios de:**

**A. PROGRAMA PRESUPUESTAL: 090 LOGROS DE APRENDIZAJE**

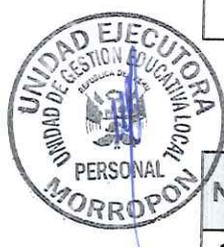
**INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA: JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC**

**1. PSICOLOGOS**

Nº	PUESTO	CODIGO MODULAR	CANTIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DISTRITO
1	Psicólogo	698639	1	I.E Enrique López Albuja	San Juan de Bigote
2	Psicólogo	546408	1	I.E Carlos Augusto Salaverry	San Juan de Bigote
3	Psicólogo	1016732	1	I.E San Juan Bautista	Yamango
4	Psicólogo	0575498	1	I.E Jorge Basadre	Salitral
5	Psicólogo	0356287	1	I.E San Fernando	Chalaco
6	Psicólogo	0356147	1	I.E Almirante Miguel Grau	Morropón

**2. COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO – CIST**

Nº	PUESTO	CODIGO MODULAR	CANTIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DISTRITO
1	CIST	546408	1	I.E Carlos Augusto Salaverry	San Juan de Bigote
2	CIST	572115	1	I.E Andrés Bello	Los Ranchos - Canchaque
3	CIST	356287	1	I.E San Fernando	Chalaco
4	CIST	620625	1	I.E José Carlos Mariátegui	Buenos Aires
5	CIST	1016732	1	I.E San Juan Bautista	Yamango
6	CIST	537100	1	I.E Nangay	Pacaipampa
7	CIST	1515444	1	I.E N°14373	Pacaipampa





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la **Commemoración**  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

### 3. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nº	PUESTO	CODIGO MODULAR	CANTIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO
1	Personal mantenimiento	698639	1	I.E Enrique López Albújar	San Juan de Bigote
2	Personal mantenimiento	571331	1	I.E Jesús Nazareno	Yamango

### 4. PERSONAL DE VIGILANCIA:

Nº	PUESTO	CODIGO MODULAR	CANTIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DISTRITO
1	Personal de Vigilancia	0356287	1	I.E San Fernando Chalaco	Chalaco

### INTERVENCIÓN: CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL-CEBE

Nº	PUESTO	CODIGO MODULAR	CANTIDAD	LUGAR DE LABORES
01	Profesional en Educación para el Soporte y Asesoramiento a II.EE Inclusiva	0635847	01	FRAY MARTIN DE PORRAS.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la *Commemoración*  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

### III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Área de Educación Básica Técnico Productiva no Universitaria.

### IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios CAS - UGEL MORROPÓN

### V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N°29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga otros derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- Resolución Viceministerial N° 009-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para La implementación de las intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio De Educación En Los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2024".
- Resolución Ministerial N°060-2024-MIENDU, norma técnica que Modifica los numerales 2, 3 y 5 y los Anexos 1 y 2 de la Norma Técnica denominada "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 2024".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante Régimen CAS) y su modificatoria.
- 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° 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".
- Ordenanza Regional N°355-2016/GRP-CR, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón.
- 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".





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la **Commemoración**  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

**VI. PUESTO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Morropón
Duración de Contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de Octubre de 2024
Otras Condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. El pago por la prestación de servicio se realiza en forma mensual El jefe de cada área emitirá la conformidad de servicio La renovación de contrato estará sujeto previa evaluación del Jefe inmediato de Área correspondiente.

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	Del 16/07/2024 al 17/07/2024	Comisión Evaluadora
2	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Del 18/07/2024 al 19/07/2024	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación de Expedientes.	Del 22/07/2024 al 23/07/2024	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	23/07/2024	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	24/07/2024	Trámite Documentario de UGEL Morropón
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	25/07/2024	Comisión Evaluadora
7	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	25/07/2024	Comisión Evaluadora
8	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)	Del 30/07/2024 al 31/07/2024	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	31/07/2024	Comisión Evaluadora
10	Suscripción del Contrato y registro en el AIRHSP y NEXUS.	01/08/2024	Comisión Evaluadora – OPER
11	Inicio de Labores	01/08/2024	Institución Educativa a la cual postuló.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la *Commemoración*  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

## IX. DE LA EVALUACIÓN:

### De la evaluación curricular:

Tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos equivalentes al 60% del total y se aplicará de acuerdo a cuatro criterios:

- Formación académica
- Experiencia Laboral.
- Cursos y/o Estudios de Especialización.
- Méritos

Quienes cumplan el puntaje mínimo pasarán a la etapa de Entrevista Personal

### De la entrevista personal:

Se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes al puesto que se postula, los mismos que se consignan en cada perfil de la plaza vacante.

Esta etapa permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos equivalentes al 40% del total, distribuido en dos criterios:

- Conocimiento para el puesto
- Competencias

### De los resultados finales:

De los resultados finales de los postulantes se obtendrá de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en el puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

- Mayor puntaje en Formación Académica.
- Mayor puntaje en Experiencia laboral.
- Mayor puntaje en entrevista personal.
- Fecha de expedición de título
- Fecha de expedición de grado





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración"  
"De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60	42	60
Formación Académica			20
Experiencia Laboral			20
Cursos y/o Estudios de Especialización			10
Méritos			10
ENTREVISTA	40	28	40
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100	70	100

**De las Bonificaciones, Del Puntaje Final.**

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal en vigencia, la UGEL Morropón, otorgará la Bonificación sobre el puntaje final, en el siguiente caso:

**Bonificación por Discapacidad**

El Comité otorgará una Bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido al concluir las dos etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple de la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS

**X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de la Hoja de vida:**

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

**Del expediente curricular:**

El expediente curricular se presentará en forma física en un solo archivo, lo que deberá sustentar lo informado en la Hoja de Vida y serán entregadas en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.





“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la *Commemoración*  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*”  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

El expediente curricular se presentará en físico y contendrá toda la documentación. Debiendo contener un membrete según el siguiente modelo

EXPEDIENTE CURRICULAR

Señores  
UNIDAD EJECUTORA EDUCACION 307 UGEL MORROPON  
Presente.-

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 005-2024-PLAZAS UGEL MORROPON

SERVICIO/PUESTO: .....

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

**Documentación Obligatoria:**

- Archivo físico de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, debidamente escaneado, en el orden establecido en el **Anexo N° 01**.
- Documento Nacional de Identidad (D.N.I), legible y vigente.
- Declaración Jurada según **Anexo N° 02**
- Recolección de datos – Autorización para contacto y declaración de conectividad para notificaciones correspondientes **Anexo N° 03**

**XI. PROCESO DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:**

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

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

**Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.





“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la *Commemoración*  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*”  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

ANEXO Nº 01  
FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

(\*) NOMBRE Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar Día Mes Año

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCION:

Distrito: Provincia: Departamento:

TELEFONO: Celular:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*) SI ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SI ( ) se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el consejo nacional de integración de la persona con discapacidad-CONADIS.

II. CARGO AL QUE POSTULA:

III. FORMACION PROFESIONAL:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar el documento que sustente la información (copia simple)

Descripción	Centro de estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de expediente del título	Ciudad/País
Título						
Segunda especialidad						
Título Técnico						
Otros estudios						





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la *Commemoración*  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

#### IV. CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:

Institución formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de horas	Fecha de expediente

#### V. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo las funciones /tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

##### A. Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ detallar el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo

#### VI. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del referente	Nombre de la entidad	Cargo	Celular	e-mail

#### VII. MERITOS:

Nombre de la entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la *Commemoración*  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*”  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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



Firma de postulante

....., de julio de 2024

Huella





“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la *Comemoración*  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*”  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

ANEXO N°02  
DECLARACION JURADA

Señores  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN  
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe,.....  
con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°  
....., con domicilio en  
..... Departamento  
de ..... se presenta para postular en la Convocatoria para la contratación administrativa  
servicios, al Cargo de  
..... y declara  
bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contar con el estado.
2. No tengo antecedentes policiales judiciales ni penales.
3. No incurre en nepotismo.
4. No tengo sanción vigente en el registro nacional de sanciones de destitución y de despido.
5. Cuento con buen estado de salud.
6. Conozco acepto y me someto a las condiciones y procedimiento del proceso de selección establecido en la presente convocatoria CAS.
7. Ser responsables de la veracidad del documento y la información que presenta a efectos del presente proceso de selección.
8. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo.
9. Acepto las condiciones del trabajo y la dinámica del programa.

....., de Julio de 2024

.....  
Firma de postulante

Huella digital





“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración”  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

ANEXO N°03

RECOLECCIÓN DE DATOS - AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO Y  
DECLARACION DE CONECTIVIDAD PARA NOTIFICACIONES  
CORRESPONDIENTES

Yo, .....  
Identificado con DNI N° ..... y domicilio actual en  
.....  
.....



Doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contratación CAS N°006-2024, de UGEL Morropón, ser notificado a través de los siguientes medios el contrato, para acceder a la plaza a la cual he postulado; en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal : .....

Correo electrónico alternativo: .....

Teléfono celular de contacto con WhatsApp: .....

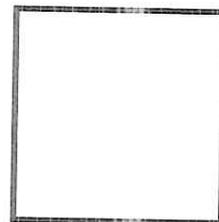
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los días del mes de ..... del 2024.



.....  
(Firma)

DNI:.....



Huella Digital  
(Índice derecho)



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la **Comemoración**"  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**CONVOCATORIA CAS N°006-2024 PLAZAS PSICOLOGO Y PROFESIONAL EN**  
**EDUCACIÓN PARA SOPORTE Y ASESORAMIENTO A II.EE INCLUSIVA**

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	Post Grado: Maestría/Doctorado	5	20	
	<i>Formación académica mínima requerida</i>	15		
b) Capacitaciones	b.1 <i>Capacitación y/o Curso en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas. Realizado en los últimos (05) años. De contar con varios cursos y/o capacitaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.</i>	3	10	
	b.2 <i>Diplomado y/o Especialización en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 90 horas. De contar con varios Diplomados y/o Especializaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.</i>	7		
c) Experiencia laboral	c.1 <i>Experiencia General Mínima requerida</i>	10	20	
	c.2 <i>Experiencia Específica Mínima requerida</i>	10		
d) Méritos	d.1 <i>Felicitación de MINEDU, DRE, UGEL ( Máximo dos; 5 pto. por c/u)</i>	5	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria

Puntaje mínimo	42
Puntaje máximo	60





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la **Conmemoración**  
*De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho*”  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR - CONVOCATORIA CAS N°006-2024-  
PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y CIST.**

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	Otro Título Técnico adicional al requisito solicitado	5		
	<b>Formación académica mínima requerida</b>	15		
b) Capacitaciones	b.1 <b>Capacitación y/o Curso en áreas relacionadas con el cargo (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas. Realizado en los últimos (05) años. De contar con varios cursos y/o capacitaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.</b>	3		
	b.2 <b>Diplomado y/o Especialización en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 90 horas. De contar con varios Diplomados y/o Especializaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.</b>	7		
c) Experiencia laboral	c.1 <b>Experiencia General Mínima requerida</b>	10		
	c.2 <b>Experiencia Específica Mínima requerida</b>	10		
d) Méritos	d.1 <b>Felicitación de MINEDU, DRE, UGEL ( Máximo dos; 5 ptos. por c/u)</b>	5		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria

Puntaje mínimo	
Puntaje máximo	





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia y de la Comemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

**DE LOS PERFILES:**

**Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)**

**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

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.

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo de 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 los 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 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





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Psicología		
<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			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<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 E.  
 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.)		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.-				



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración"  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**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:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 43 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.



**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**

**IDENTIFICACIÓN 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**

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 cuentan 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 I.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.



Año de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Morropón

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

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



Gobierno Regional de Piura  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración  
 De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 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

Añote 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"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>





### Anexo 1.2.3.2. Personal de Mantenimiento

#### IDENTIFICACIÓN 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.

#### PERCOORDINACIONES 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.



Gobierno Regional de Piura  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración  
 De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<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		¿Requiere Habilitación Profesional?
<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"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <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.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

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



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración"  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**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

Añote el sustento:

No aplica

**ABILIDADES 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"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- 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.</li> </ul>



**Perfil: Profesional en Educación para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas**

**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**

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral, en el marco de la atención a la diversidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren.
- Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación de la programación general del SAANEE a nivel de equipo respecto a la asistencia técnica y acciones a desarrollar con los directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada de las IIEE a cargo, que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, así como elaborar oportunamente la programación de atención institucional a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido.
- Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para la atención a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
- Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
- Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
- Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a los docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las fortalezas, barreras del contexto y apoyos educativos.
- Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en la planificación e implementación de los apoyos educativos, que sirva para ejecutar una respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel y/o modalidad a lo largo de la trayectoria educativa.
- Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar y con el responsable de inclusión de las IIEE de focalizadas para realizar acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes, realizando acciones de seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y aspectos de mejora encontrados.
- Brindar asesoramiento grupal a directivos, docentes y profesionales no docentes de las IIEE focalizadas en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas; ajustes razonables o adaptaciones; trabajo con familias, y Diseño Universal para el Aprendizaje, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para la atención a la diversidad.
- Coordinar en las instalaciones del CEBE las acciones a realizar en beneficio de las IIEE de EBR, EBA y ETP focalizadas para el desarrollo de la planificación anual del servicio.
- Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entregado a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.
- Brindar asistencia técnica a directivos y docentes sobre la identificación y atención educativa de estudiantes con altas capacidades en las IE de EBR, EBA y ETP.





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

Coordinaciones Externas

MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta

Completa  Egresado

Si  
 En educación

No

Prim

Bachiller

Sec

Titulo/Licencia

¿Requiere Habilitación Profesional?

Téc  (1 o 2 años)

Ma

Si   No  
 No aplica

Téc  (3 o 4 años)

Egresado  Titulado

Univ  /Pedagógico

Dc

No aplica

Egresado  Titulado





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONOCIMIENTOS**

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

Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.

**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*

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o al Diseño Universal para el Aprendizaje.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años.

**Experiencia Específica**

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

02 años en el sector educación.

B. En base a la Experiencia Requerida

01 año.





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración"  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

09 meses en instituciones educativas de la modalidad de educación especial u otra modalidad.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas. Orientación a logros. Capacidad de trabajo en equipo. Adaptabilidad y liderazgo. Capacidad de manejo de conflictos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa Básica Especial Fray Martin de Porras.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,450. (Dos Mil cuatrocientos y 50/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>





### 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:	<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
Convención:	Jornada Escolar Completa - JEC



#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Garantizar 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

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración"  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**FORMACION ACADÉMICA**

**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 type="checkbox"/>	Si	<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"/>	Maestría	<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"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Titulado				



**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, OpenOffice, 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.-				





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración"  
De las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**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.

Indique 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

Añote 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"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>