

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 -2023 -UGEL SÁNCHEZ
CARRIÓN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, para la implementación de las Intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, de acuerdo a los siguientes puestos:

a. Cuatro (04) Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

- I.E. 80199
- I.E. 80591
- I.E. 80136
- I.E. 80150

b. Un (01) Coordinador(a) RER.

c. Veintiséis (26) Personal de limpieza y mantenimiento.

- I.E. 80224
- I.E. 80195
- I.E. 80196
- I.E. 80167
- I.E. 80168
- I.E. 80170
- I.E. 80228
- I.E. 80183
- I.E. 80643
- I.E. 80796
- I.E. 80788
- I.E. 80894
- I.E. 80963
- I.E. 80992
- I.E. 81684
- I.E. 81648
- I.E. 81673
- I.E. 81932
- I.E. 81934
- I.E. 80228
- I.E. 80595
- I.E. 80145
- I.E. 80860
- I.E. 80175
- I.E. 1598
- I.E. San Salvador

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión/Área de Gestión Pedagógica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión/Comité de Evaluación

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°28044, Ley General de Educación
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del sector público.
- Ley N°31368, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- RM N° 111-2023-MINEDU, “Disposiciones para la implementación de las Intervenciones y acciones Pedagógicas del ministerio de Educación en los gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2023”.
- RM N° 026-2023-MINEDU, “Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las unidades de Gestión Educativa Local, mediante dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023”.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
II. ARCHIVO DE ARCHIVOS PARA LOS PU
Mg. Gregorio Marcelino Marin Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
C.P.C. Lash Kosimery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
ADMINISTRACION
Ing. Bernardino M. Lezama Hilario
COORDINADOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto: **Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

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

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar 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.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Rosmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Reon. Bernardino M. Lezama Hilario
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO II

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

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

12 meses

Experiencia Específica

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

06 meses en el puesto al que postula o 06 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL "

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lisseth Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Geon. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO ADMINISTRATIVO "

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

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. L. Edith Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Edon. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Órgano o Unidad Orgánica:**

Institución Educativa Sede de RER

Nombre del puesto:

Coordinador (a) de RER

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local**Fuente de Financiamiento:** RROO RDR Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5000276

Intervención:

Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RE, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.

Monitorear e implementar estrategias de acompañamiento que contribuyan a la mejora del buen desempeño docente y directivo, en coordinación con la UGEL.

Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo a través de en la comunidad profesional de aprendizaje con directores y/o docentes de las II.EE. y programas educativos de la RER y otras acciones, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa, priorizando el enfoque intercultural.

Planificar, elaborar, implementar y evaluar los Instrumentos de Gestión de la RER, con la participación de la comunidad educativa y la comunidad local de la RER.

Diagnosticar, con participación de la comunidad educativa y la comunidad local, la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje en el ámbito de la RER, que permita contar con información precisa y oportuna para una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de la Red Educativa Rural (RER).

Liderar el proceso de diversificación curricular, conjuntamente con las instituciones educativas (II.EE.) del ámbito de la RER, en coherencia con las características de los estudiantes y el entorno familiar y social, para la mejora de la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje.

Monitorear los procesos de gestión de las II.EE. integrantes de la RER y favorecer la trayectoria educativa de los estudiantes, para su permanencia y culminación oportuna de la educación básica, así como informar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) sobre los resultados.

Impulsar acciones orientadas a la prevención, protección y bienestar de los estudiantes, para el desarrollo de una convivencia democrática e intercultural en el ámbito de la RER.

Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa y la comunidad local en ámbito de la RER

Monitorear los servicios complementarios y articular acciones o iniciativas de instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar la calidad del servicio educativo y logros de aprendizaje de las y los estudiantes de todas las II.EE. que conforman la RER.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Edith Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Geop. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Conducir procesos de autoevaluación, rendición de cuentas y mejora continua en la RER, orientados a la mejora de la calidad del servicio y el logro de aprendizajes.

Coordinar las acciones administrativas con las II.EE. que integran la RER y con la UGEL, según su competencia.

Brindar soporte presencial a las II.EE. del ámbito de la RER para una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, educativos, económicos, así como del equipamiento e infraestructura, y reportar a la UGEL, cuando corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL "

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
C.P.C. Lash Rosmery Paredes OTRAS
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION

Prof. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO "

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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Profesor/Licenciado en Educación	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<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"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de Competencias y el Currículo Nacional.
 Gestión Escolar.
 Estrategias pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.
 Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

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 en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.
 Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas.

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"/>			
* Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

09 años de experiencia.

Experiencia Específica

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

07 años de experiencia en aula
 02 años de experiencia en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente (indispensable)
 01 año de experiencia en aula en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.

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

Como mínimo 7 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
 DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

C.P.C. Ruth Ríos Paredes Graos
 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Geon. Bernardino M. Lezama Hilario
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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

1 año de experiencia en dirección o subdirección o en acciones de coordinación en IE o programas educativos en el ámbito rural o como acompañante o formador en el ámbito rural o como especialista de UGEL. Asimismo, se considerará la experiencia previa como coordinador (a) de RER. El dominio de una lengua originaria será considerado un plus.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, comunicación asertiva y empática, Creatividad e innovación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos de contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lish Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Geop. Bernardino M. Lezama Hilario
COORDINADOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto: **Personal de Limpieza y Mantenimiento**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) de IE

Dependencia Jerárquica Funcional: Coordinador(a) Administrativo(a) de IE

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 instituciones educativas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad 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 el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y 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 mantenimiento necesarios 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 relacionadas a sus funciones.
- 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, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.

Coordinaciones Externas
Proveedores y público en general

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
C.P.C. Juan Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Geon. Bernardino M. Lezama Hilario
COORDINADOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

No aplica

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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

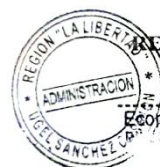
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

06 meses

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
CPC. Ruth Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Econ. Bernardino M. Lezama Hilario
COORDINADOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Experiencia Especifica

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

03 meses

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada semanal 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.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lisseth Rosmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Edon. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 002-2023

N°	ETAPAS DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
1	Conformación del comité de contratación CAS-Intervenciones y Acciones Pedagógicas	Área de Personal de UGEL	23/02/2023	23/02/2023
2	Aprobación de la Convocatoria	Comité de Contrato CAS	25/04/2023	25/04/2023
CONVOCATORIA				
3	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	Portal de SERVIR	28/04/2023	28/04/2023
4	Publicación de la convocatoria en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	28/04/2023	28/04/2023
5	Presentación de solicitud y expedientes por mesa de partes de manera presencial (de 8:30 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)	<u>POSTULANTES:</u> (Indicar correo electrónico y número móvil)	02/05/2023	02/05/2023
SELECCIÓN				
6	Evaluación Curricular (Hojas de Vida)	Comité de Contrato CAS	02/05/2023	02/05/2023
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	03/05/2023	03/05/2023
8	Presentación de reclamos por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial (de 8:30 a.m. hasta la 1:00 p.m.)	<u>POSTULANTES</u>	04/05/2023	04/05/2023
9	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de postulantes aptos para la entrevista en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de contrato CAS	04/05/2023	04/05/2023
10	Entrevista a los postulantes de manera presencial	Comité de Contrato CAS	05/05/2023	05/05/2023
11	Publicación de Resultados finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	05/05/2023	05/05/2023
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Adjudicación presencial	Comité de Contrato CAS	08/05/2023	08/05/2023
13	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato presencial	Administración	09/05/2023	09/05/2023
14	Inicio de las Labores		Según suscripción de Contrato	

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Gregorio Marcelino Marin Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
CPC Lish Rosmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Geon. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a) Formación Académica	15%	8	15
b) Experiencia Laboral General	5%	2	6
c) Experiencia Laboral Especifica	10%	5	9
d) Formación Profesional	20%	5	20
Puntaje Total Evaluación Curricular	50%	20	50
ENTREVISTA PERSONAL			
a) Trayectoria Laboral	19%	12	19
b) Habilidades para el cargo	15%	10	15
c) Percepción Integral y Capacidad de Discernimiento	8%	4	8
d) Presentación personal	8%	4	8
Puntaje Total Evaluación Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO APTO** en verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa.
- Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo será descalificado.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De La Presentación del Curriculum Vitae

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que presente y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

Los postulantes que participen en los procesos de selección, deberán presentar de manera conjunta la siguiente documentación: solicitud de inscripción, Declaración Jurada de Datos Personales **según Anexo N°5**, Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **según Anexo N°6**, Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho **según Anexo N°7**, Curriculum Vitae Documentado, toda la documentación indicada deberá estar debidamente foliada y rubricada en cada página. De no presentar la información tal y como se indica, el postulante queda separado del proceso y no tendrá derecho a revisión declarándose automáticamente como **NO APTO**.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
Mg. Gerardo Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
C.P.C. Juan Kuniyuki Parades Oros
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
Esofi Bertrando M. Lezama Hlano
SECRETARIA DE ADMINISTRACION II

1. **CURRICULUM VITAE**, Por lo menos debe contar con la siguiente estructura:
 - 1.1 **Datos Personales.**
 - 1.2 **Formación Académica**, según el perfil del servicio requerido (grado de instrucción, título profesional) precisando periodos de inicio y termino.
 - 1.3 **Estudios Complementarios**, Capacitaciones, cursos, especialización, etc., indicando el centro de estudios, duración y fechas.
 - 1.4 **Experiencia Laboral**, según requerimiento especificando el nombre de la empresa y fechas tanto de inicio como de fin.
2. **COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS**, Que acredite la información consignada en el Curriculum Vitae, en los siguientes aspectos:
 - 2.1 **Identificación:** Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente.
 - 2.2 **Ficha RUC:**
 - 2.3 **Formación Académica y Complementaria:** de acuerdo al perfil del servicio requerido
 - 2.4 **Experiencia:** acreditando el cargo y/o funciones desempeñadas y el tiempo de servicios (años y meses) en cada empresa o entidad.
 - 2.5 **Declaraciones Juradas**, según anexos indicados
 - 2.6 **Toda la documentación** anexada debe estar debidamente foliada y rubricada de no ser así no tendrá derecho a revisión ni calificación.
- b) **Otra Información que resulte pertinente.**

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente o irreversible otorgado por la autoridad competente.

En caso de pertenecer a las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite

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

- a) **Declaratoria del proceso como desierto**
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- b) **Cancelación del proceso de selección**

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

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

VI. DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

- a) **De resultar como APTO el postulante**
 - El postulante que califique como **APTO**, que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Mg. Roberto Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL "H"

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
CPC. Juan Rosny Est. Jirardos Citos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

REGION "LA LIBERTAD"
ADMINISTRACION
MIGUEL - SANCHEZ CARRION
Ramon Bertrando M. Lezama Hilano
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

- El postulante que califique como **APTO**, deberá seguir las fechas y lugares indicados en el cronograma y/o en las publicaciones de resultados según cronograma.

b) De resultar como Ganador

El ganador de la convocatoria tiene tres días hábiles para suscribir el contrato con la documentación que a continuación se detalla:

- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Copia Fedateada del DNI del postulante ganador
- Ficha RUC.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL SANCHEZ CARRION
 Mg. *Marcelino Martín Huaman*
 DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL "I"

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL SANCHEZ CARRION
 CPC *Roberto Paradies Ciro*
 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL SANCHEZ CARRION
 Sr. *Bernardino M. Lezama Hilario*
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO