

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

La Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, en marco a lo establecido en Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y en el marco a lo establecido en la RVM N°0111-2023 y, Oficio Múltiple N° 00002-2023-MINEDU/SPE requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 01-2023- D.L 1057- DETERMINADO(Necesidad Transitoria)-UGEL.CHULUCANAS

INTERVENCIÓN: JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC PSICOLOGOS

ORD.	PUESTO	COD.LOCAL	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Psicólogos	429582	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Psicólogos	430284	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Psicólogos	420039	01	I.E. Túpac Amaru – Frías
04	Psicólogos	430298	01	I.E. Agropecuario N° 33 “Amauta” – Chulucanas
05	Psicólogos	430316	01	I.E. José María Arguedas Altamirano – Batanes
06	Psicólogos	431759	01	I.E. San Agustín – La Matanza
07	Psicólogos	430321	01	I.E. José Pintado Berrú – Yapatera
08	Psicólogos	431764	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza-La bocana
09	Psicólogos	429935	01	I.E 15109- Sancor
10	Psicólogos	430335	01	I.E José Gálvez Egusquiza-Talandracas
11	Psicólogos	430340	01	I.E. Dos de Mayo – Paccha
12	Psicólogos	420044	01	I.E. Juan Velasco Alvarado – Frías
13	Psicólogos	430255	01	I.E. Vicús – Villa Vicús
14	Psicólogos	431778	01	I.E. Horacio Zevallos Gámez – Laynas
15	Psicólogos	430364	01	I.E. Miguel Grau – La Encantada
16	Psicólogos	429921	01	I.E Victor Raul Haya de la Torre-Fátima de Chapica
17	Psicólogos	419516	01	I.E Amauta-Silahua Frías
18	Psicólogos	430383	01	I.E. Ignacio Escudero – Chulucanas
19	Psicólogos	419366	01	I.E 14328-Tucaque Frías
20	Psicólogos	430477	01	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
21	Psicólogos	429855	01	I.E. N° 14891-Balcones

COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

ORD.	PUESTO	COD.LOCAL	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	429582	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430284	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	420039	01	I.E. Túpac Amaru – Frías

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

04	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430298	01	I.E. Agropecuario N° 33 "Amauta" – Chulucanas
05	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430316	01	I.E. José María Arguedas Altamirano – Batanes
06	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	431759	01	I.E. San Agustín – La Matanza
07	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430321	01	I.E. José Pintado Berrú – Yapatera
08	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	431764	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza
09	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	429935	01	I.E 15109
10	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430335	01	I.E José Gálvez Egusquiza
11	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430340	01	I.E. Dos de Mayo – Paccha
12	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	420044	01	I.E. Juan Velasco Alvarado – Frias
13	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430255	01	I.E. Vicús – Villa Vicús
14	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	431778	01	I.E. Horacio Zevallos Gámez – Laynas
15	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430364	01	I.E. Miguel Grau – La Encantada
16	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	429921	01	I.E Victor Raul Haya de la Torre
17	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	419516	01	I.E Amauta
18	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430383	01	I.E. Ignacio Escudero – Chulucanas
19	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	419366	01	I.E 14328
20	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	430477	01	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
21	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	429855	01	I.E. N° 14891

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

.	PUESTO	COD.LOCAL	CANT.	AREA USUARIA
01	Personal de mantenimiento	429582	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Personal de mantenimiento	430284	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Personal de mantenimiento	430298	01	I.E. Agropecuario N° 33 "Amauta" – Chulucanas
04	Personal de mantenimiento	431759	01	I.E. San Agustín – La Matanza
05	Personal de mantenimiento	431764	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza
06	Personal de mantenimiento	429935	01	I.E 15109-Sancor
07	Personal de mantenimiento	429921	01	I.E Víctor Raúl Haya de la Torre -Fátima de Chapicas
08	Personal de mantenimiento	419516	01	I.E Amauta
09	Personal de mantenimiento	419366	01	I.E 14328

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

10	Personal de mantenimiento	430477	02	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
11	Personal de mantenimiento	429855	01	I.E. N° 14891

PERSONAL CAS JER
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

ORD.	PUESTO	COD.LOCAL	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Personal de limpieza y mantenimiento	419371	01	I.E 14329 -Frias
02	Personal de limpieza y mantenimiento	419489	01	I.E. 14341-Frias
03	Personal de limpieza y mantenimiento	419559	01	I.E. 14349-Frias
04	Personal de limpieza y mantenimiento	419583	01	I.E. 14353-las Cuevas Frías
05	Personal de limpieza y mantenimiento	419597	01	I.E. 14354-Alto de Poclus- Frías
06	Personal de limpieza y mantenimiento	419601	01	I.E. 14364-Lagunas -Ayabaca
07	Personal de limpieza y mantenimiento	430123	01	I.E. 15546-Nomala
08	Personal de limpieza y mantenimiento	430378	01	I.E MANUEL GONZALES PRADA-Chulucanas
09	Personal de limpieza y mantenimiento	430019	01	I.E 15298-Las Pampas
10	Personal de limpieza y mantenimiento	430104	01	I.E 15423-Rio seco bajo
11	Personal de limpieza y mantenimiento	419762	01	I.E. 15306-Pechuquiz
12	Personal de limpieza y mantenimiento	419757	01	I.E. DR LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ-FRIAS
13	Personal de limpieza y mantenimiento Personal de limpieza y mantenimiento	430062	01	I.E. 15362-Chulucanas
14	Personal de limpieza y mantenimiento	431429	01	I.E. 314-La Matanza
15	Personal de limpieza y mantenimiento	419776	01	I.E. 15372-Frias
16	Personal de limpieza y mantenimiento	429884	01	I.E 14996-Chulucanas
17	Personal de limpieza y mantenimiento	419875	01	I.E 15476-Frias
18	Personal de limpieza y mantenimiento	429822	01	I.E. 14636-Paccha
19	Personal de limpieza y mantenimiento	429389	01	I.E 381 MAX INGA ADANAQUE-Chulucanas
20	Personal de limpieza y mantenimiento	429394	01	I.E.382-Chulucanas
21	Personal de limpieza y mantenimiento	420096	01	I.E. CULCAS-Frías
22	Personal de limpieza y mantenimiento	578534	01	I.E 20473-Frias
23	Personal de limpieza y mantenimiento	429978	01	I.E 15199 SAN JOOSE-Chulucanas

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023- D.L 1057 DETERMINADO(Necesidad Transitoria)*UGELCHULUCANAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

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

II. DOMICILIO LEGAL

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

III. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057-Determinado(Necesidad Transitoria)-UGEL Chulucanas, 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 Ejecutora Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso de selección adscritos a la Unidad Ejecutora Educación Alto Piura, en marco a lo establecido en la RVM N°111-2023 y, Oficio Múltiple N° 00002-2023-MINEDU/SPE y la Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023 Siendo las instituciones educativas las siguientes:

PSICOLOGOS

ORD.	PUESTO	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Psicólogos	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Psicólogos	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Psicólogos	01	I.E. Túpac Amaru – Frías
04	Psicólogos	01	I.E. Agropecuario N° 33 “Amauta” – Chulucanas
05	Psicólogos	01	I.E. José María Arguedas Altamirano – Batanes
06	Psicólogos	01	I.E. San Agustín – La Matanza
07	Psicólogos	01	I.E. José Pintado Berrú – Yapatera
08	Psicólogos	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza-La Bocana
09	Psicólogos	01	I.E 15109-Sancor
10	Psicólogos	01	I.E José Gálvez Egusquiza-Talandracas
11	Psicólogos	01	I.E. Dos de Mayo – Paccha
12	Psicólogos	01	I.E. Juan Velasco Alvarado – Frías
13	Psicólogos	01	I.E. Vicús – Villa Vicús
14	Psicólogos	01	I.E. Horacio Zevallos Gámez – Laynas
15	Psicólogos	01	I.E. Miguel Grau – La Encantada
16	Psicólogos	01	I.E Víctor Raúl Haya de la Torre-Fátima de Chapicas
17	Psicólogos	01	I.E Amauta-Silahua Frías
18	Psicólogos	01	I.E. Ignacio Escudero – Chulucanas
19	Psicólogos	01	I.E 14328-Tucaque Frías
20	Psicólogos	01	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
21	Psicólogos	01	I.E. N° 14891-Balcones

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

ORD.	PUESTO	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. Túpac Amaru – Frías
04	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. Agropecuario N° 33 “Amauta” – Chulucanas
05	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. José María Arguedas Altamirano – Batanes
06	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. San Agustín – La Matanza
07	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. José Pintado Berrú – Yapatera
08	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza-La Bocana
09	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E 15109-Sancor
10	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E José Gálvez Egusquiza-Talandracas
11	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. Dos de Mayo – Paccha
12	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. Juan Velasco Alvarado – Frías
13	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. Vicús – Villa Vicús
14	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. Horacio Zevallos Gámez – Laynas
15	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. Miguel Grau – La Encantada
16	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E Victor Raul Haya de la Torre
17	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E Amauta-Silahua
18	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. Ignacio Escudero – Chulucanas
19	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E 14328- Tucaque
20	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
21	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	01	I.E. N° 14891-Balcones

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas
PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ORD.	PUESTO	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Personal de mantenimiento	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Personal de mantenimiento	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Personal de mantenimiento	01	I.E. Agropecuario N° 33 “Amauta” – Chulucanas
04	Personal de mantenimiento	01	I.E. San Agustín – La Matanza
05	Personal de mantenimiento	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza-La Bocana
06	Personal de mantenimiento	01	I.E Víctor Raúl Haya de la Torre-Fátima de Chapica
07	Personal de mantenimiento	01	I.E 15109-Sancor
08	Personal de mantenimiento	01	I.E Amauta-Silahua
09	Personal de mantenimiento	01	I.E 14328-Tucaque
10	Personal de mantenimiento	02	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
11	Personal de mantenimiento	01	I.E. N° 14891-Balcones

PERSONAL CAS JER
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

ORD.	PUESTO	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E 14329 -Frías
02	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 14341-Frias
03	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 14349-Frias
04	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 14353-las Cuevas Frías
05	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 14354-Alto de Poclus- Frías
06	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 14364-Lagunas -Ayabaca
07	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 15546-Ñomala
08	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E MANUEL GONZALES PRADA-Chulucanas
09	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E 15298-Las Pampas
10	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E 15423-Rio seco bajo
11	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 15306-Pechuquiz

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

12	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. DR LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ-FRIAS
13	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 15362-Chulucanas
14	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 314-La matanza
15	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 15372-Frias
16	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E 14996-Chulucanas
17	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E 15476-Frias
18	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 14636-Paccha
19	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E 381 MAX INGA ADANAQUE-Chulucanas
20	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. 382-Chulucanas
21	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E. CULCAS-Frias
22	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E 20473-Frias
23	Personal de limpieza y mantenimiento	01	I.E 15199 SAN JOOSE-Chulucanas

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 4.2. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- 4.4. Ordenanza Regional N° 355-2016/GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.
- 4.5. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- 4.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.7. Resolución Viceministerial N° 111-2023-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 2023”
- 4.8. Oficio Múltiple N° 00002-2023-MINEDU/SPE
- 4.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- 4.10. Resolución Ejecutiva Regional n.º 030-2003/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, se aprueba la Estructura Funcional para actividad laboral de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura
- 4.11. Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, aprueba la Directiva Regional N° 017-2013/GRP-480000-480300 denominada “Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- 4.12. Bases de los Procesos de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

V. DEL DESARROLLO DEL PROCESO

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

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas
VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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



Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N.º 001-2023-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)-UGEL CHULUCANAS

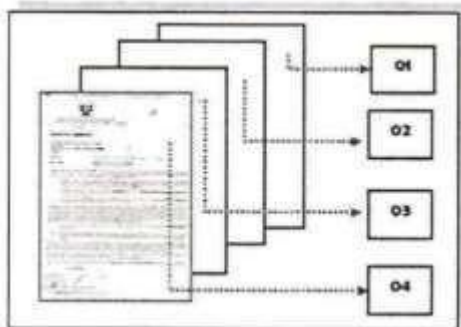
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Etapa de Convocatoria	1. Publicación del Proceso CAS En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la UGEL Chulucanas. Página web: www.ugelchulucanas.gob.pe En paralelo con el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público del Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú).	Oficina de Recursos Humanos	20 de feb 2023	23 de feb 2023
	2. Presentación de expedientes ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas en Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulante	24 de feb.2023	24 de feb2023
Etapa de Selección	3. Evaluación de expedientes de los postulantes	Comité de Contratación CAS	27.feb.2023	28 de feb.2023
	4. Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: www.ugelchulucanas.gob.pe	Comité de Contratación CAS	28.de feb.2023	
	5. Presentación de reclamos ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas en Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	Postulante	01.marzo.2023	
	6. Absolución de reclamos y resultados finales de la evaluación curricular.	Comité de Contratación CAS	02.marzo.2023	
	7. Entrevista personal A los postulantes aptos, en forma Presencial en UGEL Chulucanas (de acuerdo al rol de entrevistas)	Comité de Contratación CAS	03.marzo.2023	06.marzo.2023
	8. Publicación de Resultado Final En el Portal Web de la UGEL Chulucanas: www.ugelchulucanas.gob.pe	Comité de Contratación CAS	06.marzo.2023	
	9. Suscripción del Contrato	Oficina de Recursos Humanos	08. marzo.2023	
Etapa de Suscripción y Registro de Contrato	8. Registro de Contrato en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS)	Oficina de Recursos Humanos	08.marzo.2023	
	9. Inicio de labores	Oficina de Recursos Humanos	08.marzo.2023	

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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



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

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

X. Condiciones esenciales del contrato

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Del 08 de marzo 2023 al 31 de mayo 2023, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
TIPO DE CONTRATACION	D.LEG1057- DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

PERFILES DE PUESTO

Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa, según postulación
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director De la I.E.
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

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

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRAT

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:	Del 08 de marzo del 2023 al 31 de mayo del 2023. Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No tener Sanción por falta administrativa vigente. -La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo la responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y en la que 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.

FORMACION ACADEMICA**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa, según postulación
Nombre del puesto:	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa según donde postula
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidada o de manera eficiente.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada 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 I.E.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, 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.

FORMACION ACADEMICA

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

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

No aplica

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.-				

FORMACION ACADEMICA

Experiencia General

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

18 meses.

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	08 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023. Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - 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 por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°. 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N.º30901.

FORMACION ACADEMICA
Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros **Especificar:** _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA

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

Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
 Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
 Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
 Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa donde postula
Duración del contrato:	08 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023 ,prorrogable según evaluación dedesempeño, 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:	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

FORMACION ACADEMICA
Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros **Especificar:**

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

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 I.E.
- 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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <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	<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"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
					Doctorado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
					Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> 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, W rite, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)	x			
(Otros)	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa donde postula
Duración del contrato:	08 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023 , prorrogable según evaluación dedesempeño, 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:	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.

