

PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-UGEL
HUAYLAS

RESOLUCION MINISTERIAL
N° 009-2024-MINEDU Y LA RESOLUCION
MINISTERIAL N° 060-2024-MINEDU

BASES GENERALES DE LA PRIMERA
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL EN LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) INTERVENCIONES Y ACCIONES
PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

2024



[Signature]
LIC. HECTOR ALBERTO FIGUEROA PEREZ
ESH. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

[Signature]
Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



[Signature]

GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo contratación administrativo de servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, con la finalidad de implementar el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

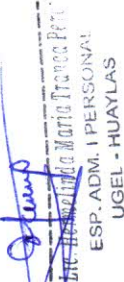
Con la cobertura de plazas por los servicios de Personal Administrativo, se busca fortalecer la capacidad operativa del recurso humano en las Instituciones Educativas y las Unidad de Gestión Educativa Local, siendo el periodo de vigencia de (03 meses) meses y sujeto a renovación dentro del ejercicio presupuestal 2024.

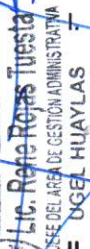
DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR.

El servicio se prestara en función a las actividades que se establece en los perfiles, en base a la R.M. N° 009-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Limas Metropolitana en el Año Fiscal 2024".

II. BASES LEGALES

- a. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales
- b. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- g. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI). h. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- i. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- j. Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo general
- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- l. Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19
- m. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1075, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- n. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- o. Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- r. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- s. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del Nivel de Educación Secundaria
- t. RM N° 009-2024-MINEDU y LA r.m. 060-2024-MINEDU; Resolución Ministerial que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024"
- u. Resolución Ministerial N° 0159-2021-MINEDU
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE


Lic. Herminio María Franco Peña
ESP. ADM. PERSONAL
UGEL - HUAYLAS


Lic. Rocio Rojas Tuesta
Jefe del Área de Gestión Administrativa
UGEL HUAYLAS





CONSIDERACIONES:

La inscripción a los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas es únicamente mediante la presentación del expediente de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de los documentos.


CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Entidad convocante y órgano responsable.

La entidad convocante es la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas; por lo que los servicios serán prestados en las áreas que se indican – Jurisdicción de la UGEL Huaylas, especificadas en el cuadro establecido

1.2. Requerimiento

El área usuaria solicitará la certificación presupuestal de las plazas de contrato, la cual deberá contener la relación de plazas a convocar y el perfil de los puestos de contratación bajo el régimen CAS, según la RM N° 009-2024-MINEDU.


Lic. **Rene Rojas Tuesta**
JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL - HUAYLAS
Lic. **Hernández María Trujillo Pérez**
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS





1.3 Plazas de convocatoria:

METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS PARA EL AÑO FISCAL 2024.

Nº	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	JORNADA LABORAL	VIGENCIA
1	Administración	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYLAS	02CAS2409666	PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 31-10-2024
2	Administración	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYLAS	02CAS2410498	PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 31-10-2024
3	Primaria	86547 DAVID ELWIN JHONSON MILLER	02CAS2401847	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 30-09-2024
4	Primaria	86783	02CAS2401064	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 30-09-2024
5	Primaria	87009 ROMULO PAJUELO PRIETO	02CAS2400896	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 30-09-2024
6	Básica Especial-Primaria	SAN ANTONIO DE PADUA	02CAS2409013	PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PARA EL SOPORTE Y ASESORAMIENTO A IIEE INCLUSIVAS	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 30-09-2024
7	Básica Especial-Primaria	SAN ANTONIO DE PADUA	02CAS2409021	PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL SOPORTE Y ASESORAMIENTO A IIEE INCLUSIVAS	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 30-09-2024
8	Básica Especial-Primaria	SAN ANTONIO DE PADUA	02CAS2409334	PROFESIONAL EN TECNOLOGIA MEDICA CON MENCION EN TERAPIA FISICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 31-08-2024
9	Secundaria	86556 MARIO AGUSTO SORIANO INFANTE	02CAS2403002	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 31-12-2024
10	Secundaria	87009-03	02CAS2406844	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 31-12-2024
11	Secundaria	86548 JOSE MARIA VELAZ	02CAS2411349	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 31-12-2024
12	Secundaria	86548 JOSE MARIA VELAZ	02CAS2411864	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 31-12-2024
13	Secundaria	DOS DE MAYO	02CAS2407277	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 31-12-2024
14	Secundaria	86495 SAN JUAN BAUTISTA	02CAS2405023	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 31-12-2024
15	Secundaria	86556 MARIO AGUSTO SORIANO INFANTE	02CAS2404060	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-05-2024 AL 31-12-2024
16	Secundaria	87009-03	02CAS2402089	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-05-2024 AL 31-12-2024
17	Secundaria	86548 JOSE MARIA VELAZ	02CAS2408380	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-05-2024 AL 31-12-2024
18	Secundaria	86504 ANDRES PASCUAL	02CAS2404706	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-05-2024 AL 31-12-2024
19	Secundaria	DOS DE MAYO	02CAS2407851	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-05-2024 AL 31-12-2024
20	Secundaria	86483 CONSTANTINO PEDRO JARAMILLO	02CAS2402730	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-05-2024 AL 31-12-2024
21	Secundaria	86492 JOSE STRAUSSBERGER	02CAS2407500	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-05-2024 AL 31-12-2024
22	Secundaria	86495 SAN JUAN BAUTISTA	02CAS2402104	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-05-2024 AL 31-12-2024
23	Secundaria	86556 MARIO AGUSTO SORIANO INFANTE	02CAS2406252	PSICÓLOGO(A)	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 30-09-2024
24	Secundaria	87009-03	02CAS2404048	PSICÓLOGO(A)	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 a 30-09-2024
25	Secundaria	86548 JOSE MARIA VELAZ	02CAS2407969	PSICÓLOGO(A)	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 30-09-2024
26	Secundaria	86504 ANDRES PASCUAL	02CAS2404067	PSICÓLOGO(A)	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 30-09-2024
27	Secundaria	DOS DE MAYO	02CAS2404051	PSICÓLOGO(A)	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 30-09-2024
28	Secundaria	86483 CONSTANTINO PEDRO JARAMILLO	02CAS2404039	PSICÓLOGO(A)	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 30-09-2024
29	Secundaria	86492 JOSE STRAUSSBERGER	02CAS2404043	PSICÓLOGO(A)	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 30-09-2024
30	Secundaria	86495 SAN JUAN BAUTISTA	02CAS2404103	PSICÓLOGO(A)	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-03-2024 AL 30-09-2024
31	Secundaria	86548 JOSE MARIA VELAZ	02CAS2402857	PERSONAL DE VIGILANCIA	OFICIO N° 01391-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UUP	48	01-01-2024 AL 31-12-2024

1.4. Condiciones del puesto:

Los puestos a convocar están considerados en: plazas profesionales, cuyo lugar de localización está especificado en el cuadro anterior (1.3). La compensación remunerativa se encuentra determinada en cada perfil (TDR), y los horarios serán establecidos por los responsables de la UGEL por la oficina de recursos humanos. El servicio es presencial,

1.5 Perfiles de los puestos de contratación bajo el régimen CAS

Los TDR, establece las características y condiciones del personal a contratar para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas y están establecidas según cada plaza de convocatoria.

UGEL HUAYLAS
 LIC. RETE ROJAS TUESTA
 LIC. HERNANDEZ
 ESP. ADM. I PERSONAL



[Handwritten signature]

Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Psicólogo (a)

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

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

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

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinationes Externas

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

Psicología

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		<input 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 -				

Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370948
hant
DIRECTORA DE
EDUCACION SECUNDARIA
-DES MINEDU

En señal de conformidad

L.C. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS
 ESP. ADM. PERSONAL
 UGEL HUAYLAS

[Handwritten signature]

Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto: Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad: 5003934

Intervención: Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas, desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

Lic. Ticona Porco
LIC. ADM. PERSONAL
UGEL HUAYLAS
Lic. Rene Rojas Tuesta
Jefe del Área de Gestión Administrativa
UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Licenciado en Psicología, Docente o Profesor

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):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:
 Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
 Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



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

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

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unida de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 judiciales, policiales o penales. * 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 los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

Liq. Rene Rojas Iyesta
SEDE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
SIGEL HUAYLAS



Liq. Rene Rojas Iyesta

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"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestro	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<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.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Impress, 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, ya sea en el sector público o privado

18 meses

Experiencia Específica

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

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

Lic. Rene Rojas Tuesta
 C.E.FE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS
 Lic. Herminio...
 ESP. ADM. PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS



[Handwritten signature]

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 Depto. 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 X No

Añote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
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.

L. C. RENE ROJAS TUESTA
ESP. ADMN. PERSONAL
UGEL HUAYLAS

L. C. RENE ROJAS TUESTA
ESP. DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento

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 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.


COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
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.

[Handwritten signature]
LIC. HORTENSIA MONTAÑO FIGUEROA
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

[Handwritten signature]
Lic. Rene Rojas Tivesta
SEGE DE LA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
					Doctorado	
					Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

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):

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
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:				

[Handwritten signature]
 Lic. Hettricia María Tronco Pérez
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS

[Handwritten signature]
 Lic. René Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS

[Handwritten signature]



EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 año.

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)** Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,264.19 (Mil Docientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, asimismo se considera incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



CASAS MAMANI Elio
Yovana FAU 20111370968
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UCEL HUAYLAS

Lic. ITOHUAHUAS OTTO TRACCA PERU
ESPA. ADM. I PERSONAL
UCEL HUAYLAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organizadora: Centro de Educación Básica Especial
 Nombre del puesto: Profesional en Psicología
 Dependencia Jerárquica Inmediata: Director(a) de la IIEE
 Fuente de Financiamiento: RRCC ROR Otros Especificar: _____
 Programa Presupuestal: 0106 Inclusión
 Actividad: 5005877
 Intervención: Centro de Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención desde su especialidad en el marco de enfoque transdisciplinario a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral de los niños (as), adolescente y jóvenes.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Acompañamiento a la estrategia Aprendo en casa dirigido a estudiantes incluidos del equipo SAANEE en el que se consigna la atención a las instituciones educativas inclusivas de EBR, EBA y ETP, en el marco de la atención remota.
- Realizar la caracterización de cada institución educativa en relación a la identificación de barreras y apoyos que requieren los estudiantes.
- Recoger información necesaria de estudiantes nuevos con NEE asociadas a discapacidad que pueda brindar la familia, docentes y/o especialistas externos. Además, realizar la revisión y/o actualización de informes Psicopedagógicos y elaboración de Planes de Orientación Individual para estudiantes que continúan recibiendo la atención del equipo SAANEE, en el marco de la atención remota.
- Identificar las barreras y apoyos de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, a través de la información brindada por la familia, docentes y/o especialistas externos.
- Identificar a docentes y familias de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad que requieran atención psicológica, en el marco de la estrategia Aprendo en casa.
- Orientar y capacitar a docentes y directivos de las instituciones que atienden estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, talento y superdotación con el propósito de desarrollar sus competencias profesionales para realizar las adaptaciones de acceso, pedagógicas y curriculares, en el marco de la estrategia Aprendo en casa, de manera individual o grupal a través de diferentes medios de comunicación.
- Orientar a directivos y docentes en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para la atención a estudiantes con discapacidad.
- Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco de la atención remota brindada a directivos, docentes y familias de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad. Dicho reporte estará dirigido al Coordinador del SAANEE para su consolidación y entrega a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.
- Brindar estrategias de manejo conductual a los docentes y padres de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad incluidos en EBR, EBA y ETP, a través de diversos medios de comunicación.
- Elaborar material de apoyo dirigido a docentes y familias de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, sobre temas como: soporte emocional, convivencia familiar, control de emociones u otras.
- Informar, capacitar, asesorar y acompañar a las familias de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad de manera individual o grupal, a través de diferentes medios de comunicación, previa identificación de necesidades de atención específicas y/o por solicitud del docente.
- Brindar soporte emocional especializado a familias para reducir el estrés, la ansiedad y de esta manera mejorar el clima familiar y generar condiciones de ambiente seguro propicios para los aprendizajes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

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

[Handwritten signature]
 Lic. Herminio María Franco Pita
 ESP. ADM. PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS

[Handwritten signature]
 Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado		Licenciado en psicología	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado			¿Requiere Habilitación Profesional?
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Atención educativa a personas con discapacidad

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 20 horas

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a las necesidades educativas especiales o cursos relacionados a discapacidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzado
Procesador de (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Beamer, etc.)		X		
(Otras)	X			

IDIO M	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

Lic. Herminio María Franco Pérez
ESF. ADM. PERSONAL
UGEL HUAYLAS

Lic. Rene Rojas Tuesta
EFEE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



(Handwritten signature)

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

01 año en el sector educación.

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

01 año.

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

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

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

09 meses en IIEE de la modalidad de Educación Especial u otra modalidad.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Basica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados hasta el mes de octubre dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2.614.19 (Dos Mil Seiscientos con Diecinueve y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29538, N° 30794 y N° 30901.

LIC. RENE ROJAS TUESTA
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS
 EST. ADM. PERSONAL
 UGEL HUAYLAS



Lic. Rene Rojas Tuesta

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Organica: Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto: Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas
Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento: RROC RDR Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal: 0106 Inclusión
Actividad: 5005877
Intervención: Centro de Educación Básica Especial

MISION DEL PUESTO

Brindar atención desde su especialidad en el marco del enfoque transdisciplinario a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral de los niños (as), adolescente y jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación del plan de trabajo a nivel de equipo SAANEE respecto de la asistencia técnica a directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada a las IIEE a cargo que tienen estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos, y elaborar el y cronograma de atención individual a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido.
- Realizar la caracterización de cada Institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren.
- Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para atender a estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos.
- Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que
- Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos.
- Brindar apoyo y asesoramiento en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las barreras y apoyos educativos.
- Brindar apoyo y asesoramiento especializado a docentes para la respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos, a través de experiencias de aprendizaje inclusivas, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel, modalidad a lo largo de la
- Realizar seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y acciones de mejora.
- Orientar a directivos y docentes en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para la atención a la diversidad.
- Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entrega a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.
- Brindar estrategias de manejo conductual y/o integración sensorial y/o trabajo con familias a los docentes de los estudiantes con discapacidad de las IIEE a cargo, a través de diversos medios de comunicación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Servicios de Educación Básica Especial, Instituciones educativas Inclusivas
- Coordinaciones Externas**
- MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros.

Lic. Hector Urbina Tironco Pérez
 ESP. ADMN. PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS

Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS



Lic. Rene Rojas Tuesta



Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS

Lic. Hebertina María Tironi Pérez
 ESP. ADM. PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rechido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Multicursado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Colaborado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Licenciado en psicología

No aplica

No aplica

C) Se requiere Colegiatura?

Si No

Requiere Habilitación Profesional

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

[Handwritten signature]

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

01 año en el sector educación.

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

01 año.

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

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

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

09 meses en IIEE de la modalidad de Educación Especial u otra modalidad.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí No

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la necesidades educativas especiales o cursos relacionados a discapacidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados hasta el mes de setiembre dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,814.19 (Dos Mil Ochocientos Catorce con Diecinueve y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 43 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° 29983, N° 30754 y N° 30901.



Lic. Rene Rojas Tuesta

JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

UOEL HUAYLAS

[Handwritten signature]

ESP. ADM. I PERSONAL

UOEL HUAYLAS

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"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Finalizado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	En educación	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario (Profesional)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 20 horas

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Wma, etc.)		X		
Hoja de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Open, etc.)		X		
(Otras)	X			

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

Lic. Rene Rojas Tuesta
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

[Handwritten signature]



Lic. Rene Rojas Tuesta
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS
 D.E. DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Específica

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

02 años en el sector educación.

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

01 año.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,554.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con Diecinueve 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29983, N° 30754 y N° 30501.

[Handwritten signature]

Perfil: Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Centro de Educación Básica Especial

Nombre del puesto: Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) del CEBE

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Actividad: 5005877

Intervención: Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión, así como en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa.
- Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.
- Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.
- Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.
- Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.
- Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.
- Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
- Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones Externas

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

Lic. Héctor Trujillo Pérez
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS
 Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

INFORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Tecnólogo médico en/ área/mención/especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje

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):

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.

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, Prez, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año y 06 meses

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.



Lic. Rene Rojas Trujillo
 DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS

JIC. TECNOLÓGICO
 ESP. ADMINISTRACIONAL
 UGEL HUAYLAS

(Handwritten signature)

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

Experiencia en Terapia física y rehabilitación o Terapia ocupacional o Terapia de Lenguaje

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	A partir del día siguiente de suscripción del contrato y hasta el 30 de agosto 2024, pudiendo prorrogarse hasta el término del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2.814.19 (Dos Mil Ochocientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Lic. Rene Rojas Irujo
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL HUAYLAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica
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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	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

Lic. Hechén María Tronca Pérez
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS
 Lic. Peta Rojas Turista
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS



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

Lic. Rene Rojas Juesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS

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.)	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.

[Handwritten signature]

Experiencia Especifica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(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.

Lic. Herminio Lora Franco Perez

DOMINICANA REPUBLICA
JEFEL - HUAYLAS

Lc. Rene Rojas Vuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Personal de Vigilancia

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

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

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

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

[Handwritten signature]
 Lic. Hettie Tronco Pérez
 ESP. ADIV. 1 PERSONAL
 JGEL HUAYLAS

[Handwritten signature]
 Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 JGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

<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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

No aplica

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 -				

Lic. Rene Rojas / Jefe del Área de Gestión Administrativa
 UGEL HUAYLAS
 Lic. Hilda Tronco Pérez / Esp. ADM. I PERSONAL
 UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año en labores de seguridad o vigilancia o portería.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. H. Tronco Perez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL HUAYLAS

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO		AREAS RESPONSABLES
	INICIO	FIN	
Elaboración y Aprobación de la Convocatoria	05-03-2024	05-03-2024	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en la SERVIR (TALENTO PERU)	06-03-2024	19-03-2024	Comité de Selección
Publicación de la convocatoria en la Página Web y Facebook de UGEL Huaylas Y SERVIR (TALENTO PERU)	06-03-2024	19-03-2024	Comité de Selección
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Huaylas.	20-03-2024 (9:00 am - 5:30 pm.)	22-03-2024 (9:00 am - 5:30 pm.)	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario - PRESENCIAL
SELECCIÓN			
Evaluación de expedientes	25, 26 Y 27-03-2024		Comité de Selección
Publicación de resultados preliminares:	01-04-2024		PORTAL DE LA PAGINA OFICIAL DE LA UGEL HUAYLAS
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Huaylas.	02-04-2024 (9:00 am. - 5:30 pm.)		Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Huaylas	03 Y 04-04-2024 (09:00 - 01:00 pm)		Comité de Selección
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal.	05-04-2024		PORTAL DE LA PAGINA OFICIAL DE LA UGEL HUAYLAS
Entrevista personal (PRESENCIAL)	8 Y 9-04-2024 (Desde las 10:00 am) – LUGAR OFICINA DE ADMINISTRACION – UGEL Huaylas		Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la Página Web y Facebook de la UGEL - Huaylas:	10-04-2024		Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Servidores Civiles (RNSSC) y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (READAM)	Desde el día de publicación de los resultados preliminares hasta el día de la publicación de resultados finales		Comité de Selección
Remisión de Informe a la Dirección de la UGEL Huaylas	11-04-2024		Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato	12-04-2024		Oficina de Personal
Inicio de actividades	15-04-2024		

2.2. Documentos a presentar:

Lic. Hebe María Franco Pérez
 LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 UGEL HUAYLAS
 Lic. Rene Rojas Tuesta
 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 UGEL HUAYLAS



(Handwritten signature)

El postulante deberá presentar con carácter de obligatorio la ficha de postulante, Curriculum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, declaraciones juradas entre otros, y facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma: discapacidad, servicio militar, deportista calificado de alto nivel).

Estos documentos deberán ser presentados en mesa de partes de la UGEL de manera física, debidamente fedateados o legalizados, dentro del Horario establecido en el cronograma. El expediente debe ser dirigido al director de la UGEL Huaylas, con atención a la Presidente de la Comisión de Contrato CAS, utilizando el formato del anexo 01 que se adjunta en estas bases.

- Se recomienda revisar con atención los TDR del cargo al que postula y lo que se debe llenar en cada anexo. (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8).

La experiencia laboral en entidades públicas y privadas (Experiencia general y específica), se acreditará con la presentación de las Resoluciones de Contrato; Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Contratos de Locación de Servicios, constancias y certificados de trabajo.

Los certificados o diplomas de los cursos o programas de especialización que se consideran válidos son los afines al puesto o cargo al que postula, y deben ser otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades. Deberán tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (no es acumulable).

2.3. Lo que debe contener el expediente:

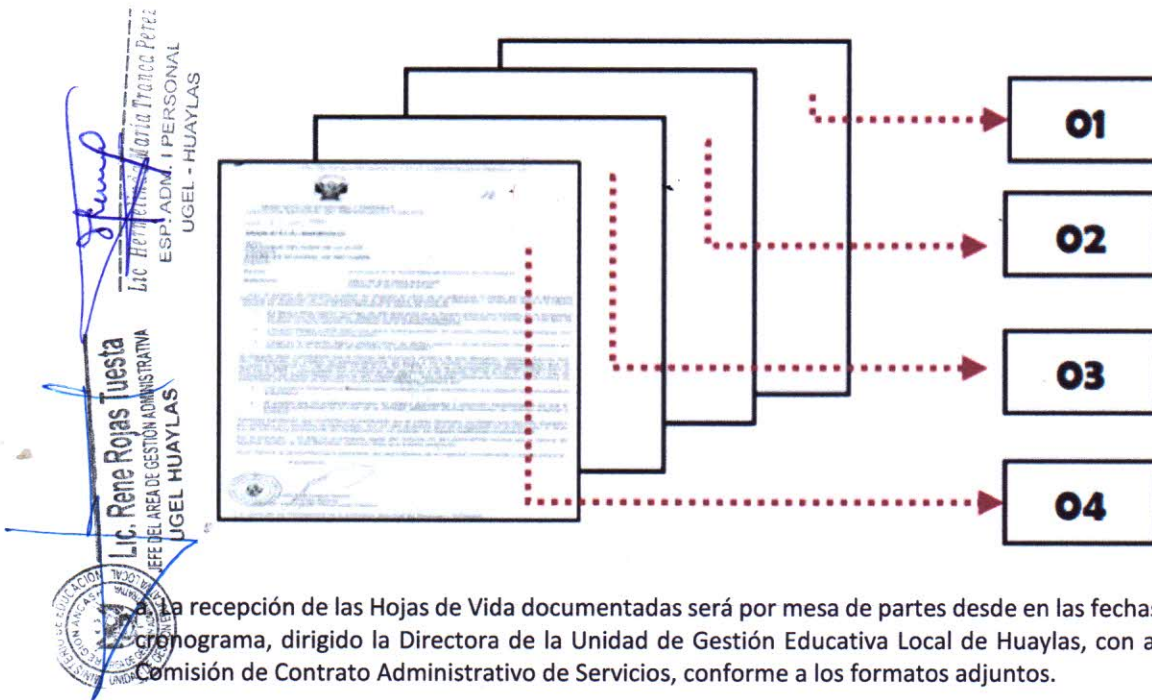
El expediente CAS debe ser presentado y organizados en el siguiente orden:

Los expedientes CAS deberán contener la siguiente información y deberá ser remitida en el siguiente orden, de acuerdo al cronograma:

1. Anexo 1
2. Copia del DNI.
3. Sustento de la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (copia del título profesional, grado de bachiller, constancia de egresado, certificado de estudios básicos, etc.).
4. Certificados de capacitaciones, talleres, cursos, etc., de los últimos 5 años.
5. Sustento de la experiencia profesional (general y específica) requerida en los términos de referencia de la convocatoria.
 - Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
 - Contratos de Locación de Servicios.
 - Constancias y certificados de trabajo.

2.4. Forma de presentación:

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADO en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliados, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". Modelo de foliación.



a. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será por mesa de partes desde en las fechas y horario establecidas según cronograma, dirigido la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, con atención a la presidente de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios, conforme a los formatos adjuntos.

b. Las presentaciones de los expedientes serán estrictamente en el horario establecido en el cronograma; de darse el caso de detectar expedientes que han sido presentados fuera del horario establecido, no serán evaluados.

c. Selección: La etapa de selección se realizará tomando en cuenta los aspectos establecidos en la ficha de evaluación. El Comité de Evaluación, evaluará a los postulantes de las plazas vacantes, en estricto cumplimiento del cronograma establecido para el presente proceso. Los resultados de todas las etapas (preliminares y final) serán publicadas en la página oficial de la UGEL Huaylas (www.ugelhuaylas.edu.pe).

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación.

(Procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

Los factores de evaluación a considerarse están acordes a la plaza al que se postula: PLAZAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Coordinador administrativo RER, Coordinador RER:

1. Evaluación de Curriculum. 1. Formación académica. 2. Experiencia laboral general 3. Experiencia laboral específica
2. Entrevista. 1. Adaptación a la gestión Escolar en las Instituciones Educativas JECs 2. Adaptación a la gerencia u oficina. 3. Adaptación a la cultura de la entidad.

Dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES		Puntaje
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM (Peso 40%)		
1. Formación académica		10
2. Experiencia Laboral general		10
3. Experiencia laboral específica		20
ENTREVISTA PERSONAL (Peso 60%)		Puntaje
1. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones		25
2. Adaptación a la gerencia y oficina		20
3. Adaptación a la cultura de la entidad		15

2.5 Resultados del proceso:

La comisión procederá a la convocatoria y publicación del presente proceso a través de las redes sociales: ✓ Página web www.ugelhuaylas.edu.pe

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto nivel.

2.6.1 Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas. Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

2.6.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN:

Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas – 20%

Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. 16%

Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. 12%

Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. 8%

Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. 4%

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

3.1 Suscripción del Contrato En la fecha señalada en la convocatoria el postulante declarado ganador se le adjudicará mediante acta de adjudicación, con el cual quedará oficialmente ganador (a) de la plaza, para ello se realizará tres llamadas; de no presentarse se adjudicará al que sigue en cuadro de méritos, caso contrario quedará la plaza desierta.

Por única vez, la comisión puede ofertar plazas que no hayan sido cobaturadas a postulantes que habiendo aprobado el proceso de selección no hayan alcanzado cobaturar una plaza, siendo de decisión del postulante acceder a las plazas que se le oferta, respetándose el puntaje obtenido. (De mayor a menor puntaje alcanzado)

El acta de adjudicación suscrita por los miembros de la comisión evaluadora y el postulante ganador serán remitidas a la oficina de nexus para la correspondiente elaboración del contrato administrativo de servicios.

3.2. Vigencia del contrato: La vigencia del contrato en base al R.M N° 009-2024-MINEDU "Norma Técnica que aprueba las Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024" tendrá vigencia de acuerdo a lo establecido en cronograma de la presente base.

3.3. Remisión del Contrato a la Oficina de Personal.

Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Personal custodiará el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control del personal contratado, así como el control posterior de los expedientes.

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

4.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección: El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

4.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado de manera automática.

5. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

• En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

• En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

• De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

• En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

• La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/ DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/ los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

6. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

• Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

• El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

• Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

7. REFERENCIAS LABORALES:

Esta acción es opcional, se debe optar por ella tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes. Esta acción Consiste en verificar la información proporcionada por el/la postulante en su hoja de vida. Se valida, por ejemplo: fecha de inicio y fin de labores, el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, fortalezas o habilidades, desempeño en el puesto, entre otros factores. Para este punto, se pone a disposición, de manera referencial, el Anexo 8 – "Ficha de Referencias Laborales"

[Handwritten signature]
LIC. ~~FRANCISCO MORALES PERAZA~~
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

[Handwritten signature]
LIC. ~~PARE ROJAS TUESTA~~
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

FORMATOS

Ficha de evaluación curricular

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Telefono	

REQUISITOS

1	FORMACION ACADEMICA		
A.	Grado (s)/situacion académica y estudios requeridos para el puesto	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO Max. 20
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	4	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	6	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	10	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO Max. 10
	Cumple con el mínimo requerido	3	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a mas años adicionales al mínimo requerido	4	
3	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
A.	Años de experiencia especifica en la función y/o materia	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO Max. 20
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adiciones al mínimo requerido	6	
	Tiene de 4 a mas años adicionales al mínimo requerido	8	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			

LIC. RENE ROJAS TUESTA
 ESP. ADM. PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS

LIC. RENE ROJAS TUESTA
 DISEÑO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



2/4

Formato de Evaluación de Entrevista Final

Nombre del Puesto: _____

Postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
	1	2	3	4	5
I. Adaptación a la gestión Escolar en las Instituciones Educativas JECs (Marcar con un X los seleccionados)					
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.					
Tiene capacidad de análisis y aplicación					
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.					
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previsto en situaciones de presión de tiempos, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, opciones y diversidad en experiencias laborales anteriores.					
II. Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con una X los resultados seleccionados)					
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.					
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.					
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.					
III. Adaptación a la cultura de la entidad (Marcar con X los resultados seleccionados)					
Se adapta a la versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.					
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.					
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.					
Observaciones:					

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Lic. Rene Rojas Juesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

Lic. Hebe María Patricia Pérez
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 UGEL - HUAYLAS

[Handwritten signature]

Ficha de Referencias Laborales

Postulante		Fecha:	
DNI			
Cargo al que postula			
Verificador/a			

1. Datos del Informante:

Nombre del Contacto	
Entidad donde laboraba con el /la postulante	
Telefono del contacto	

2. Información sobre el/la postulante.

Mes/Año de Ingreso	
Cargo que desempeñaba	
Fortaleza	
Áreas de Mejora	
Motivo de Cese	
Observaciones	

Lic. Hebe María Patricia Pérez
 ESP. ADM. I PERSONAL
 LICEL - HUAYLAS
 Lic. Renie Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA



Handwritten signature


LIC. FICHERIA MARCO PEREZ
ESP. ADM. PERSONAL
UGEL - HUAYLAS


LIC. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS





ANEXOS

ANEXO: 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Caraz,

Señor (a):

Presidente del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”

Presente.-

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N°

1 - 2024-UGEL-Huaylas Convocatoria I, para el puesto de.....en

.....

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008- PCM modificado por el D.S N° 065-2011- PCM, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Anexos (2,3,4,5,6,7,8), debidamente Firmados y llenados, con letra legible por el suscrito y huella digital.
- ✓ Currículum Vitae y Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito y documentado según el puesto o cargo al que postula y precisado en el TDR correspondiente.

[Handwritten signature]
 LIC. RENE ROJAS TUESTA
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS

[Handwritten signature]
 Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS



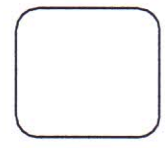
[Handwritten signature]

Lic. Hector Augusto Trujillo Perez
ESPIA AM. I PERSONAL
UGEL HUAYLAS

Asi tambien preciso que toda notificacion que respecta al proceso de seleccion de este concurso debera
hacerse al correo
electronico..... y/o al numero de
whatsapp

Atentamente,

Firma



Huella Dactilar

Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)
Ley 27050, modificada por Ley 28164:

[Handwritten signature]

- Persona con Discapacidad (SI) (NO)
- Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
- Tipo de Discapacidad:
 - Física () Auditiva ()
 - Visual () Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

- Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)
- Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, identificado/a con DNI N° y

con domicilio

en; mediante la presente, en mi condición de postulante CAS para la UGEL Huaylas **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ✓ No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ No ser pensionista del Estado, (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ✓ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- ✓ No estar cumpliendo sanción administrativa.
- ✓ No haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- ✓ Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso, las mismas que están establecidas en las BASES que rige este proceso de selección.
- ✓ Que la dirección consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.
- ✓ Que la dirección de correo electrónico y número de whatsapp proporcionados en mi solicitud de postulante, son de mi uso personal y habitual.
- ✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Caraz, De del 2024

Firma

Huella Dactilar



Lic. Hermelinda María Trucaga Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS


Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
(Ley N° 29607)


Lic. Francisco Franco Pérez
ESF. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con
domicilio en


Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS


Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".



Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Caraz, de del 2024

Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES
Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES**

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con
domicilio en


Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizó a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Caraz, de del 2024

Firma


Huella Dactilar


LIC. HUAYLAS
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS


LIC. Rene Rojas Tuesta
Jefe del Área de Gestión Administrativa
UGEL HUAYLAS




Lic. Heriberto María Tronca Pérez
ESH ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado/a con DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO TENGO PARIENTES: (Marcar con X)

No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, porrazones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de personal para la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090 – Logros de Aprendizaje de Estudiantes Básica Regular.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que inmerso a los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de personal para la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090 – Logros de Aprendizaje de Estudiantes Básica Regular, las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:


Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



[Handwritten signature]
LIC. HETEROEDUCACIÓN TITACION PÉREZ
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

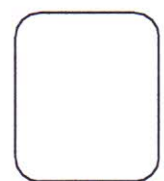
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Caraz,de.....del 2024

[Handwritten signature]
Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



Firma



Huella Dactilar

[Handwritten signature]

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,
identificado/a con DNI N° y con domicilio en
.....; mediante la presente

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ Que, no he sido denunciado por violencia familiar y sexual.
- ✓ Que, no he sido sentenciado por Violencia Familiar y Sexual.


Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquierfiscalización posterior que la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas considere pertinente.

Caraz, de del 2024

Firma



Huella Dactilar


Lic. Rene Rojas Tuesta
ESPE. ADM. I. PERSONAL
UGEL - HUAYLAS


Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLA S.A.S.




ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN EL SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores:

Del Comité de Evaluación

Presente.-

Yo,, identificado (a) con DNI°, contratado (a) por la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, bajo el Régimen laboral especial De Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, **DECLAROBAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones: ()
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: ()
AFP... (Indicar AFP)
3. Me encuentro jubilado:
(Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP¹) ()
4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y Voluntariamente deseo afiliarme a:
Sistema Privado de Pensiones (AFP) ()
Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ()

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico el presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Caraz , de del 2024

Firma del Trabajador



Huella Dactilar

¹ Para el caso de la jubilación deberá adjuntar copia de resolución o constancia de jubilación. Asimismo, para caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Lic. Herminio María Franco Pérez
ESPI ADM. Y PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD

Yo,.....

Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en

.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, declaro que cuento o me proveeré de ser el caso con los medios tecnológicos y de conectividad necesaria para realizar el trabajo de manera remota y que cuento con la disponibilidad de tiempo para las coordinaciones respectivas que la función a desempeñar amerita.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de Caraz. a los

..... días del mes de del 2024.

Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

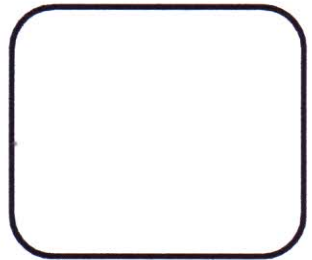


[Handwritten signature]

.....

.....(Firma)

DNI.....



HUELLA DACTILAR