

**PROCESO CAS N° 004-2020-GRSM-DRE/DO-OO-UE306**

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LAS ESTRATEGIAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0106, PARA EL AÑO 2020, DE LA UNIDAD GESTION DE EDUCATIVA LOCAL RIOJA**

**I. GENERALIDADES:**

**I.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratación de personal profesional, técnico y de servicio general bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para los Programas Presupuestales 0090, Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), 0106 Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva (INCLUSIÓN), DE LA UNIDAD GESTION DE EDUCATIVA LOCAL RIOJA.

**I.2. Dependencia solicitante:**

Jefatura de Gestión Pedagógica y Jefatura de Operaciones de la Unidad Gestión de Educativa Local Rioja.

**Dependencia encargada de realizar el proceso:**

Jefatura de Gestión Pedagógica y Jefatura de Operaciones de la Unidad Gestión de Educativa Local Rioja, a través del Área de Recursos Humanos.

**I.3. Puestos de trabajo**

**A. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090-PELA**

N°	CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO
01	APOYO EDUCATIVO	UGEL RIOJA
02	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
03	PSICOLOGO(A)	
04	SECRETARIA(O)	

**B. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0106 INCLUSIÓN**

N°	CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO
01	INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA	UGEL RIOJA
02	MODELO LINGÜÍSTICO DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA	UGEL RIOJA

03	PROFESIONAL DE EDUCACION ESPECIAL PARA LA FORMACION LABORAL	UGEL RIOJA
04	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	UGEL RIOJA

### I.1. Base Legal:

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- D.L. N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales en al año fiscal 2020.

## II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

### 1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

UGEL	PUESTOS DE TRABAJO	PEAS
RIOJA	APOYO EDUCATIVO	16
	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	05
	PSICOLOGO(A)	07
	SECRETARIA(O)	3

### 2. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0106 INCLUSIÓN

UGEL	PUESTO DE TRABAJO	PEAS
RIOJA	INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA	01
RIOJA	MODELO LINGÜISTICO DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA	02

RIOJA	PROFESIONAL DE EDUCACION ESPECIAL PARA LA FORMACION LABORAL	01
RIOJA	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	01

### 3. CUADRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (JEC)

Nº	Nombre del Centro Educativo	PSICOLOGO	APOYO EDUCATIVO	CIST	SECRETARIA
1	ABILIA OCAMPO - RIOJA		1		
2	WILFREDO EZEQUIEL PONCE CHIRINOS - YORONGOS			1	
3	00903 SAN JUAN BAUTISTA	1	1		
4	SANTO TORIBIO - RIOJA		1		
5	MARCELINO CHAVEZ VILLAVERDE		1	1	
6	MIRAFLORES		1		
7	BILINGUE	1	2		
8	00110 - SAN FRANCISCO	1	1	1	1
9	AUGUSTO SALAZAR BONDY - SAN JUAN RIO SORITOR		1		
10	SANTIAGO ANTUNES DE MAYOLO		1		1
11	00884 - LOS OLIVOS	1	1		1
12	00022 SAN JUAN DEL MAYO	1			
13	ABRAHAN VALDELOMAR PINTO	1	1	1	
14	MANUEL GONZALES PRADA	1	2	1	
15	00622 -EL PORVENIR		1		
16	ROOSBELT COLLEGE - SANTA ISABEL		1		

a) APOYO EDUCATIVO	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	<b>APOYO EDUCATIVO</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090

Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.	
Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.	
Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.	
Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.	
Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.	
Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.	
Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.	
Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.	
Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Universitario	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> No se requiere.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. Manejo de estrategias de promoción del vínculo IIEE con las familias y la comunidad.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar. RM. 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y</b>	NO APLICA

<b>sustentados con documentos.</b>	
<b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 01 año en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	- 06 meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	INSTITUCION EDUCATIVA
<b>Duración del contrato</b>	<b>03 de agosto al 30 de setiembre del 2020</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.</li> </ul>

<b>b) COORDINADOR (a) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b>	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	<b>COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.	
Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje	

Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E
Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos
Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. Asimismo, atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>
<b>Nivel educativo:</b> Técnica Superior (3 o 4 años) completa
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Título/Licenciatura Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> No se requiere.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>

<p><b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros)</li> <li>- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula, Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux</li> <li>- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC</li> <li>- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras</li> </ul>
<p><b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> <li>- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</li> </ul> <p><b>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b></p>
<p><b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p>	
<p><b>Experiencia general</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 año en el sector público o privado</li> </ul>
<p><b>Experiencia específica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 06 meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 1 año como docente del área.</li> </ul>
<p><b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b></p>	
<p>Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.</p>	
<p><b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b></p>	
<p><b>Lugar de prestación del servicio</b></p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p><b>03 de agosto al 30 de setiembre del 2020</b>, prorrogable dentro del año fiscal.</p>
<p><b>Remuneración mensual</b></p>	<p>S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.</li> </ul>



<b>c) PSICÓLOGO (A)</b>	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	<b>PSICÓLOGO (A)</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.	
Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.	
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, 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.	
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.	
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.	
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).	
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.	
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.	
Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa	
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.	
Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.	
Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.	
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Título/Licenciatura Psicología	



<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> Si requiere	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>- Conocimiento en estrategias de Prevención</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente. .</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.</li> </ul> <p><b>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b></p>
<b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 01 año en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	- 06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	INSTITUCION EDUCATIVA
<b>Duración del contrato</b>	<b>03 de agosto al 30 de setiembre del 2020</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.</li> </ul>

<b>d) SECRETARIA (O)</b>	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	<b>SECRETARIA (O)</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090

Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.	
Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.	
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.	
Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.	
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.	
Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.	
Velar por la seguridad y conservación de documentos.	
Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.	
Elaborar los certificados de estudio solicitados	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Técnica Básica (3 o 4 años)	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Título/Licenciatura Secretariado o Asistente de Gerencia.	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> No se requiere	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li> <li>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>- Manejo de habilidades sociales.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014–MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática y curso de redacción.</li> </ul> <p><b>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b></p>
<b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) intermedio</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) intermedio</li> <li>- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) intermedio</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 01 año en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	- 06 meses en labores de oficina en el sector educación.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	INSTITUCION EDUCATIVA

<b>Duración del contrato</b>	<b>03 de agosto al 30 de setiembre del 2020</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.</li> </ul>

### 1.1. Programa presupuestal 0106

<b>a) Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA</b>	
Órgano o unidad orgánica	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del Puesto	<b>INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) del CEBE
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0106 Inclusión
Actividad	5005877
Intervención	Centros de Educación Básica Especial
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Contribuir a garantizar la correcta transmisión de los mensajes brindados por la/el docente a fin de garantizar el acceso a la información y comunicación de los estudiantes con discapacidad auditiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en las instituciones educativas inclusivas a través de la interpretación de la LSP a la lengua oral que se utiliza en la IIEE y viceversa, así como ser un apoyo al docente en el desarrollo del currículo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa en el territorio peruano.	
Apoyar al docente para facilitar la comunicación con los estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la LSP para garantizar su acceso a la comunicación e información, permanencia y logros de aprendizaje.	
Brindar apoyo en el proceso de comunicación y aprendizaje de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad auditiva usuarios de LSP en todos los niveles de EBR o ciclos de EBA, según el caso	
Brindar orientaciones relacionadas a facilitar el acceso a la comunicación, a ser incorporadas por el docente en el proceso de planeamiento, programación y organización de las actividades pedagógicas dirigidas a los estudiantes con discapacidad auditiva durante su jornada de trabajo.	
Brindar orientaciones al docente en la producción de material educativo, según las necesidades de los estudiantes, dentro de su jornada de trabajo.	
Coordinar y articular su intervención con él o la docente de aula, el equipo de tutoría o los apoyos a la inclusión, según sea el caso.	
Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y de capacitación en LSP que se requiera en la institución educativa en la que realiza la labor de interpretación como soporte del Modelo Lingüístico.	
Elaborar informes bimestrales/trimestrales sobre la labor realizada según sea el caso.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	

<b>Coordinaciones internas:</b> Áreas del CEBE y las instituciones educativas inclusivas de EBR y EBA donde ejerce sus servicios.	
<b>Coordinaciones externas:</b> No aplica	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> No aplica	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> No se requiere	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Interpretación de Lengua de Señas Peruana. Cultura de la comunidad sorda. Interpretación en contexto escolar (deseable).
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	- Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana. <b>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b>
<b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b>	- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 06 meses en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	- 06 meses como intérprete de lengua de señas peruana en el sector público o privado
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, flexibilidad, comunicación oral y en lengua de señas peruana, concentración, agilidad mental, fluidez lingüística, cooperación, empatía, tolerancia, síntesis, razonamiento verbal, responsabilidad, fidelidad al mensaje.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	00003
<b>Duración del contrato</b>	<b>03 de agosto al 30 de setiembre del 2020</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal mínima de 45 y máxima de 48 horas. - 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.

<b>b) Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA</b>	
<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Centro de Educación Básica Especial
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>MODELO LINGÜÍSTICO DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA</b>
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director (a) del CEBE
<b>Fuente de financiamiento</b>	RROO
<b>Programa Presupuestal</b>	0106 Inclusión

Actividad	5005877
Intervención	Centros de Educación Básica Especial
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Contribuir a garantizar la adquisición y aprendizaje de la lengua de señas para los estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en las instituciones educativas a través del modelamiento lingüístico de la LSP a los estudiantes y enseñanza de la LSP a la comunidad educativa (padres de familia, docentes y directivos).	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Brindar apoyo en el proceso educativo de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad auditiva usuarios de LSP estudiantes de los Centros de Educación Básica Especial, del nivel primario de EBR o EBA, según el caso.	
Mostrar o modelar el uso de la LSP, promoviendo su desarrollo en las y los estudiantes con discapacidad auditiva, así como la transmisión de la cultura e identidad de la comunidad sorda. De esta manera, facilitar el acceso a los contenidos del currículo, la comunicación y su participación activa en el entorno escolar en igualdad de oportunidades que sus pares, garantizando el logro de los aprendizajes, en coordinación con él o la docente del aula.	
Participar en las actividades del aula buscando garantizar que los estudiantes con discapacidad auditiva, cuenten con información en lengua de señas peruana.	
Brindar orientaciones al docente en el diseño, desarrollo, producción de material educativo para los estudiantes con discapacidad auditiva, dentro de su jornada de trabajo en coordinación con él o la docente.	
Coordinar de manera permanente con los docentes responsables del aula.	
Promover espacios y actividades de aprendizajes de la LSP a la comunidad educativa a través de capacitaciones con el soporte del Intérprete de Lengua de Señas Peruana.	
Participar en las actividades curriculares y extracurriculares que organicen en el aula y la institución educativa en la que presta servicios según sea el caso.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Áreas del CEBE y las instituciones educativas inclusivas de EBR y EBA donde ejerce sus servicios.	
<b>Coordinaciones externas:</b> No aplica	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Primaria Completa	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> No aplica	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> No se requiere	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Conocimiento de la cultura de la comunidad sorda. Dominio de la LSP. Organización escolar (deseable).
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	No aplica
<b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 06 meses en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	- 06 meses como intérprete de lengua de señas peruana en el sector público o privado
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	

Iniciativa, flexibilidad, comunicación expresiva, concentración, agilidad mental, cooperación, empatía, tolerancia, comprensión lectora, razonamiento verbal, fluidez lingüística, organización, responsabilidad, autonomía, respeto, fidelidad de los contenidos.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	00003
<b>Duración del contrato</b>	<b>03 de agosto al 30 de setiembre del 2020</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 45 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

<b>c) PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA LA FORMACIÓN LABORAL</b>	
Órgano o unidad orgánica	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del Puesto	<b>PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA LA FORMACIÓN LABORAL</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) del CEBE
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0106 Inclusión
Actividad	5005877
Intervención	Centros de Educación Básica Especial
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Contribuir al acceso, permanencia y logros de aprendizaje de los estudiantes con discapacidad de los Centros de Educación Básica Especial a través del desarrollo de acciones de fortalecimiento de las competencias laborales para su inclusión familiar y social de los estudiantes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar y fortalecer el servicio educativo que ofrece.	
Capacitar y orientar a los docentes de Centro de Educación Básica Especial para el desarrollo de competencias laborales en los estudiantes.	
Elaborar programas laborales de mediano y largo plazo que articulen el trabajo con familias y estudiantes, tomando en consideración el Plan de Orientación Individual.	
Asesorar y acompañar a los docentes en la implementación y ejecución de los programas laborales.	
Informar y capacitar a las familias para promover la formación laboral de sus hijos.	
Gestionar y promover alianzas con organizaciones para la incorporación laboral de los estudiantes del Centro de Educación Básica Especial.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director del Centro de Educación Básica Especial.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Áreas del Centro de Educación Básica Especial	
<b>Coordinaciones externas:</b> Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	



<b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> egresado en educación	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> No se requiere	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Conocimiento de planificación curricular y organización escolar.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	- Estudios Técnicos y/o cursos de al menos una de las siguientes ocupaciones: panadería, carpintería, confección, manualidades o afines. <b>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b>
<b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b>	- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 02 años en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	- 06 meses requerida para el puesto en la función o la materia
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	00004 MARIA MONTESSORI
<b>Duración del contrato</b>	<b>03 de agosto al 30 de setiembre del 2020</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal mínima de 45 y máxima de 48 horas. - 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.

<b>d) Profesional en Psicología</b>	
Órgano o unidad orgánica	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del Puesto	<b>PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) del CEBE
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0106 Inclusión
Actividad	5005877
Intervención	Centros de Educación Básica Especial
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
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 de fortalecimiento de las competencias laborales para su inclusión familiar y social de los estudiantes.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación de la Programación General del equipo SAANEE en el que se consigna la atención a las instituciones educativas con estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad de EBR, EBA y ETP.	
Elaborar oportunamente su Planificación de Atención Institucional. Dicha programación debe incorporarse en el Plan Anual de Trabajo de las instituciones educativas de EBR, EBA y ETP a cargo.	
Elaborar y/o adaptar instrumentos para la evaluación psicopedagógica de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad incluidos en EBR, EBA y ETP.	
Realizar en coordinación y colaboración con los docentes de aula y las familias de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, la evaluación e Informe Psicopedagógico y el Plan de Orientación Individual.	
Orientar, sensibilizar y capacitar a docentes de las instituciones a cargo que atienden estudiantes con NEE asociados a discapacidad, talento y superdotación con el propósito de desarrollar sus competencias profesionales para realizar las adaptaciones de acceso, pedagógicas y curriculares correspondientes.	
Elaborar el informe final en relación a la Programación de Atención de las IIEE a su cargo considerando logros, dificultades y propuestas de mejora en los cuales se tome en cuenta los procesos de autoevaluación. Dicho informe estará dirigido al Coordinador del SAANEE para su consolidación y entrega a la Dirección 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.	
Participar y orientar en el proceso de inclusión de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad en instituciones EBR, EBA y ETPA	
Informar, capacitar, asesorar y acompañar, desde su especialidad, a las familias para asegurar su participación activa y fortalecer el aprendizaje de sus hijos con NEE asociadas a discapacidad incluidos en EBR, EBA y ETP.	
Realizar visitas domiciliarias al menos una vez al año, preferentemente en el primer trimestre, para fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes que presenten discapacidad con el apoyo de sus familias.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas	
<b>Coordinaciones externas:</b> MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Titulo/Licenciatura Licenciado en psicología	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> Si requiere	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Atención educativa a personas con discapacidad.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	- Estudios Técnicos y/o cursos de al menos una de las siguientes ocupaciones: panadería, carpintería, confección, manualidades o afines. <b>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b>
<b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b>	- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 02 años en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	- 01 año en el sector educación.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	

Habilidades comunicativas. Orientación a logros. Capacidad de trabajo en equipo. Adaptabilidad y liderazgo. Capacidad de manejo de conflicto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	00004 MARIA MONTESSORI
<b>Duración del contrato</b>	<b>03 de agosto al 30 de setiembre del 2020</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 45 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PROGRAMADA PRESUPUESTAL 0090

PRIMERA ETAPA: Convocatoria		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR	Del 08 al 21 de julio del 2020	Responsable Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL a través de medios de comunicación	Del 16 al 21 de julio de 2020	Responsable Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación de currículum vitae documentada en PDF (MESA DE PARTES VIRTUAL), utilizar el siguiente link: <a href="http://std.ugelrioja306.gob.pe/">http://std.ugelrioja306.gob.pe/</a>	Del 20 al 21 de julio de 2020	Oficina de RR-HH
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular		FECHAS	RESPONSABLES
4	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae.	22 al 23 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
5	Presentación de reclamos mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL	24 de julio del 2020 (1:00 PM)	Comisión de Evaluación
6	Absolución de reclamos y publicación final de resultados del currículum vitae	24 de julio del 2020	Postulantes.
TERCERA ETAPA: Evaluación técnica		FECHAS	RESPONSABLES
CUARTA ETAPA: Entrevista personal		FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista personal	25 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	25 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
QUINTA ETAPA: Suscripción del contrato		FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación, Suscripción y registro de contrato	27 de julio de 2020	Oficina de Operaciones y la Oficina de RR.HH.
12	Reporte del informe a la DRESM.	02 de agosto de 2020	Comisión de Evaluación

## 1.2. Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS, se desarrollará de manera virtual, tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

### 1.2.1. Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	PONDERACIÓN ETAPAS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>
A1. Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto		25%
A2. Cursos y programas de especialización requeridos		20%
A3 Experiencia general		20%
A4. Experiencia específica		35%
<b>B. ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>
B1. Dominio temático de la estrategia		25%
B2. Capacidad de Liderazgo, iniciativa y actitud		20%
B3. Iniciativa y actitud		20%
B4. Conocimiento de normatividad solicitada en el perfil		35%
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>		<b>100%</b>

## IV. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 306 – Unidad de Gestión Educativa Local Rioja
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 22 Educación.
- Categoría Presupuestal Programas Presupuestales (0090)
- Específica de Gasto
  - 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
  - 2.3.2.8.1.4 Contribuciones a Essalud de CAS.
  - 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS
  - 2.3.2.8.1.5 Vacaciones Truncas

### IV.1. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en forma Virtual con su respectiva etiqueta, según formato publicado en portal WEB [www.ugelrioja306.gob.pe](http://www.ugelrioja306.gob.pe) en Secretaria General de la UGEL RIOJA según corresponda, en los días y horas señaladas en el cronograma.

#### **IV.2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; la hoja de vida tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)

#### **IV.3. Documentación adicional:**

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.

#### **IV.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso**

##### **IV.4.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **IV.4.2. Cancelación del proceso de selección**

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas

##### **IV.4.3. Descalificación del proceso de selección**

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción (anexo 01).
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final
- La presentación al mismo puesto en diferentes UGEL.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional o técnico, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b) Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales, que permita el desarrollo de las etapas del proceso.
- c) El personal podrá ser incorporado bajo la modalidad de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta (trabajo presencial y remoto).

- d) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- e) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- f) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

#### V. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B y 1-C.
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.

Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL RIOJA [www.ugelrioja306.gob.pe](http://www.ugelrioja306.gob.pe).

Rioja, Julio de 2020.

⋮

