Resolución Viceministerial

N°030 -2019 - MINEDU

Lima, 18 FEB 2019

VISTOS, el Expediente Nº 007318-2019, los Informes N° 00004-2019-MINEDU/VMGP-DIGEBR, Nº 007-2019-MINEDU/VMGP/DIGEBR-PELA, N° 009-2019-MINEDU/VMGP-DIGEBR-PELA, N° 012-2019-MINEDU/VMGP-DIGEBR-PELA de la Dirección General de Educación Básica Regular, el Informe Nº 00150-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general de Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la precitada Ley señala que es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales del personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 de la ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, autoriza al Ministerio de Educación a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los Gobiernos Regionales, hasta por el monto de S/ 248 682 587,00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE Y 00/100 SOLES) mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, y el Ministro de Educación a propuesta de este último, para financiar las intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de los gobiernos regionales; asimismo, el numeral 32.3 del referido artículo, establece que el Ministerio de Educación aprueba, según corresponda, las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de las referidas intervenciones y acciones pedagógicas;

Que, mediante Informe N° 00004-2019-MINEDU/VMGP-DIGEBR, la Dirección General de Educación Básica Regular remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 007-2019-MINEDU-VMGP-DIGEBR-PELA, el mismo que fue complementado con los Informes N° 009-2019-MINEDU/VMGP-DIGEBR-PELA y N° 012-2019-MINEDU/VMGP-DIGEBR-PELA, con los cuales sustenta la necesidad de aprobar la norma para la Contratación Administrativa de Servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106, 0107, para el año 2019; señalando que han participado en la elaboración de la propuesta normativa las unidades orgánicas del Ministerio de Educación involucradas con las referidas intervenciones y acciones pedagógicas, cuyos puestos serán contratados en el marco de los Programas Presupuestales antes señalados;

Que, la referida norma tiene por objetivo, orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de contratación administrativa de servicios; brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados en dicho proceso; y coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo dicho régimen, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 735-2018-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional; de la Secretaría de Planificación Estratégica; de la Dirección General de Educación Básica Regular; de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados; de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural; de la Dirección General de Desarrollo Docente; de la Dirección General de Gestión Descentralizada; de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley Nº 26510; la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Susana Helfer Llerena
Viceministra de Gestión Pedagógica

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

1. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicios en intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA); 0091: Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años de edad a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica Regular (ACCESO); 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva (INCLUSIÓN), y 0107: Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria (INSTITUTOS), para el año fiscal 2019.

2. OBJETIVOS

2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2019.
2.2 Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año fiscal 2019.
2.3 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

3. ALCANCE

3.1 Ministerio de Educación.
3.2 Direcciones Regionales de Educación, o la que haga sus veces
3.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
3.4 Redes Educativas Rurales focalizadas para el año 2019.
3.5 Instituciones y programas educativos públicos de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica donde se implementan las intervenciones y acciones pedagógicas.

4. BASE NORMATIVA

4.1 Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
4.2 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
4.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4.5 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
4.6 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
4.7 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4.8 Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana
4.9 Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.11 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

4.12 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
4.13 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4.14 Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
4.15 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
4.16 Decreto Supremo N° 013-2018-PCM que aprueba la Política Rural
4.17 Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas".
4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
4.20 Resolución Ministerial N° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
4.21 Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
4.22 Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
4.23 Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
4.24 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".
4.25 Resolución Ministerial N° 353-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
4.26 Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
4.27 Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales y deroga la Resolución de Secretaria General Nº 114-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales, y sus modificatorias.
4.28 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
4.29 Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
4.30 Resolución Viceministerial N° 028-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica".
4.31 Resolución de Secretaria General N° 256-2016-MINEDU que aprueba los Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural y RSG N° 332-2017-MINEDU, que aprueba la norma que implementa los Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural.
4.32 Decreto Supremo N.° 011-2018-MINEDU, que aprueba el "Mapa Etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú - Mapa Etnolingüístico del Perú".
4.33 Resolución Ministerial N.° 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de servicio Educativo Intercultural Bilingüe".

5. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1 **CAS:** Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057
5.2 **CEBE:** Centro de Educación Básica Especial
5.3 **CRFA:** Centro Rural de Formación en Alternancia
5.4 **CRER:** Coordinador(a) de red educativa rural
5.5 **CREBE:** Centro de Recursos de Educación Básica Especial
5.6 **CARER:** Coordinador/a administrativo de red educativa rural
5.7 **CONEI:** Consejo Educativo Institucional
5.8 **COPARE:** Consejo Participativo Regional de Educación
5.9 **DES:** Dirección de Educación Secundaria
5.10 **DIFOID:** Dirección de Formación Inicial Docente
5.11 **DIGC:** Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
5.12 **DIGE:** Dirección de Gestión Escolar
5.13 **DISER:** Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural
5.14 **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
5.15 **IE:** Institución educativa
5.16 **II. EE.:** Instituciones educativas
5.17 **IFD:** Institutos de formación docente
5.18 **Minedu:** Ministerio de Educación
5.19 **JEC:** Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa
5.20 **PRITE:** Programas de Intervención Temprana
5.21 **PP 0090 PELA:** Programa presupuestal "Logros de aprendizaje de estudiantes de Educación Básica Regular".
5.22 **PP 0091 ACCESO:** Programa presupuestal "Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años de edad a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular".
5.23 **PP 0106 INCLUSIÓN:** Programa presupuestal "Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva".
5.24 **PP 0107 INSTITUTOS:** Programa presupuestal "Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria".
5.25 **RER:** Red educativa rural o redes educativas rurales
5.26 **SA:** Secundaria en Alternancia
5.27 **SRE:** Secundaria con Residencia Estudiantil
5.28 **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local
5.29 **UE:** Unidad Ejecutora
5.30 **USE:** Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica
5.31 **UO:** Unidad Operativa
5.32 **COPAE:** Consejo de Participación Escolar
5.33 **DEIB: Dirección de Educación Intercultural Bilingüe**

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

6.1.1 El Minedu, a través de sus respectivas Direcciones, brinda asistencia técnica a las DRE y UGEL que tienen condición de UE para llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que ejercerá funciones bajo el régimen CAS. En el Anexo 1 de la presente norma se señalan las Direcciones responsables de las intervenciones y acciones pedagógicas a las que corresponde cada puesto.
6.1.2 El Minedu determina el número de personas a contratar para cada puesto, de acuerdo con los criterios establecidos por las Direcciones responsables de la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los PP 0090 PELA, PP 0091 ACCESO, PP 0106 INCLUSIÓN y PP 0107 INSTITUTOS.

6.2 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN:

6.2.1 En caso de tener plazas para convocar a su cargo, así como alguna UGEL bajo la condición de UO, es la instancia responsable de la contratación y/o renovación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS en la UO, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Para lo cual debe cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y la presente norma técnica.

6.2.2 Supervisa el desarrollo del proceso de contratación y/o renovación del personal administrativo e institucional en las UGEL de su jurisdicción.

6.3 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

6.3.1 La instancia responsable de la contratación y/o renovación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, previo concurso público, es la UGEL que tenga la condición de UE, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

6.3.2 La UGEL que tiene condición de UE debe cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria, y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

6.3.3 La UGEL que tiene condición de UE conforma una Comisión Evaluadora a cargo de la etapa de selección del personal. Se recomienda que aquellas UGEL que no tienen la condición de UE formen parte de esta Comisión en caso se contrate personal para sus jurisdicciones; considerar, según sea el caso, al especialista EIB o al especialista de primaria responsable de las IIEE multigrado rural o al especialista de secundaria responsable de Secundaria en Alternancia y Secundaria con Residencia Estudiantil para la contratación del personal de las mencionadas intervenciones.

6.3.4 La UGEL que tiene condición de UE debe revisar el Anexo 2 de la presente norma, a efectos de identificar los puestos que pueden o no renovarse, así como aquellos que requieren un nuevo contrato, manteniendo el mismo perfil o con las modificaciones que correspondan.

6.3.5 La UGEL que tiene la condición de UE debe cumplir con las obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

6.3.6 La UGEL que tiene condición de UE asigna, según su disponibilidad presupuestal, los gastos por traslado y/o viáticos que correspondan al personal CAS, tomando como referencia la dispersión geográfica de la zona de intervención, la accesibilidad de esta en lo que respecta a transporte y el tiempo de permanencia, bajo responsabilidad administrativa y funcional, según la normatividad vigente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 CONVOCATORIA

7.1.1 La referida Comisión Evaluadora es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.

7.1.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo 1 de la presente norma.

7.1.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 2 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, concordante con el Decreto Supremo Nº 003-2018-TR.

7.1.4 La DRE o la UGEL que tiene la condición de UE determina los contratos que podrán ser renovados antes de efectuar la convocatoria (ver Anexo 2).

7.1.5 Los nuevos procesos de convocatoria CAS, se realizan de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

7.1.6 Si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, los responsables de la contratación podrán solicitar a las Direcciones responsables de las intervenciones del Minedu, la aprobación de un nuevo perfil exclusivamente para dicho proceso, adjuntando la propuesta de perfil y el sustento respectivo. Para llevarlo a cabo, se debe enviar la mencionada solicitud a la Dirección responsable del Minedu para su aprobación, la cual tendrá hasta siete (7) días hábiles de recibida la solicitud presentada al Minedu para emitir la respuesta correspondiente.

7.2 SELECCIÓN

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

7.2.2 Para el caso de los puestos del PP 0090 PELA, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, estará conformada por:

- Un presidente: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que este designe.
- Un secretario técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; o el representante que este designe.
- Un especialista del nivel inicial, de primaria multigrado rural o de secundaria, según corresponda.
- Un representante de la UGEL que no tenga la condición de UE, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción, el cual debe emitir a la DRE un informe de opinión técnica del proceso de selección y contratación CAS.

  Los veedores del proceso:
  - un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
  - un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia.
  - Los directores de las II. EE. JEC.
  - Un representante de la Asociación CRFA y el director/coordinador de CRFA, para los puestos de II. EE. CRFA.
  - Los especialistas responsables de las intervenciones o los asistentes técnicos acreditados por el Minedu.
  - Para el caso de los puestos de coordinador/a de Red Educativa Rural y coordinador/a administrativo/a de Red Educativa Rural, se incorporará además un especialista del Minedu en calidad de veedor.

7.2.3 Para el caso del puesto de Coordinador/a de RER y Coordinador/a administrativo/a de RER, los aspectos a considerar para la selección se detallan en el Anexo 3 de la presente norma, y se debe considerar lo siguiente:

a) Para la entrevista personal, la DIGC, a través de la DIGE, proporcionará un protocolo de entrevista que debe ser aplicada por la Comisión Evaluadora.

b) El procesamiento de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.

7.2.4 Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco de la **JEC** (se detallan los aspectos a considerar para la selección en el Anexo 3 de la presente norma), se considerará, además, lo siguiente:

a) **Para la evaluación curricular**, se sujetará a lo señalado en el numeral 7.2.1. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio; es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección. Se deberá solicitar que los postulantes adjunten en su *curriculum vitae*, el o los contactos de referencia de los tres (3) últimos trabajos desempeñados. La Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a

cargo el proceso CAS, de forma opcional, podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.

b) **Para la evaluación técnica**, se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos, cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del Minedu. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección.
   - Las pruebas aplicadas a cada postulante, que las proporcionará la DES, se realizarán a través de un aplicativo que será informado oportunamente por la DES del Minedu.
   - Los resultados de las evaluaciones CAS serán publicados en la plataforma virtual de la JEC; para ello, los miembros de la Comisión Evaluadora de la DRE o UGEL tendrán acceso a la plataforma a través de un usuario y contraseña proporcionados por la DES. Los resultados se publicarán el mismo día de la evaluación.
   - Para las evaluaciones que se realizarán a través del aplicativo proporcionado por la DES, será necesario que cada postulante utilice una computadora con acceso a internet para sincronizar los resultados. De ser necesario, la Comisión Evaluadora de la DRE o la UGEL, según corresponda, podrá seleccionar II. EE. JEC de su jurisdicción y coordinar el uso de las aulas funcionales TIC, las cuales estarán equipadas con laptops, punto de acceso y acceso a internet.

c) **Para la evaluación psicológica**, al ser opcional, la Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS se hará responsable de la elaboración de los instrumentos y sistematización de los resultados, de considerar esta evaluación necesaria. Los resultados obtenidos serán referenciales y quedará a criterio de la Comisión Evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección.

d) **Para la entrevista personal**, se considerarán a los postulantes que aprueben las evaluaciones anteriores. La DES del Minedu proporcionará los instrumentos de evaluación con sus respectivas claves de solución, los cuales podrán ser reajustados en caso lo consideren necesario. La sistematización de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.

e) La UGEL y la DRE establecerán plazos para la etapa de selección, y elaborarán su cronograma según las orientaciones de la DES.

f) La incorporación del personal contratado a las II. EE. implica que el equipo directivo de la IE, con apoyo de la DRE o la UGEL, desarrolle una jornada de inducción al personal contratado, con el fin de socializar y brindar orientaciones de gestión, los objetivos de las II. EE. y las tareas asignadas a su cargo.

7.2.5 Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco del **acompañamiento pedagógico a II.EE. multigrado monolingüe** (se detalla los aspectos a considerar para la selección en el Anexo 03 de la presente norma), se considera, además, lo siguiente:

a) **Para la evaluación técnica**, DISER proporcionará una prueba objetiva de conocimientos con sus respectivas claves de solución, la misma que podrá ser reajustada en caso lo consideren necesario[1]. El procesamiento de los resultados y su publicación, estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.

b) **Para la entrevista personal**, DISER proporcionará los instrumentos de evaluación con el respectivo solucionario, los mismos que pueden ser reajustados en caso lo consideren necesario. El procesamiento de los resultados y su publicación, estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS. La entrevista se realizará considerando lo siguiente:

[1] La prueba objetiva de conocimientos podrá ser reajustada, siempre y cuando esté sustentada en una matriz de consistencia de competencias y desempeños alineada al perfil del acompañante pedagógico.

- Resolución de casuísticas en forma individual y grupal sobre los conocimientos establecidos para el puesto y/o simulación de aspectos referidos al ejercicio de su rol, lo cual tienen como objetivo evaluar las habilidades requeridas.
- Práctica sobre conocimientos de Ofimática y uso de plataformas virtuales, utilizando una computadora con acceso a internet.

El resultado de las evaluaciones realizadas tiene carácter eliminatorio, es decir, excluyen al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

7.2.6 Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco del **Acompañamiento Pedagógico a II. EE. de Educación Intercultural Bilingüe**, se considera lo siguiente: (Ver Anexo 3 de la presente norma):

a) **Para la evaluación curricular**, se sujetará a lo señalado en el numeral 7.2.1. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección.

b) **Para la entrevista personal**, se considerarán a los postulantes que aprueben la evaluación curricular. La entrevista se realizará considerando lo siguiente:
   - Conocimiento de los enfoques de la Educación Intercultural Bilingüe.
   - Conocimiento de la cultura local del ámbito al que se presentan.
   - Resolución de casuísticas sobre situaciones referidas al ejercicio de su rol.
     a) Práctica sobre conocimientos de Ofimática y uso de plataformas virtuales, utilizando una computadora con acceso a internet.

7.2.7 Para el caso de los puestos del **PP 0091 ACCESO**, a excepción de los puestos a ser convocados para el funcionamiento de la SRE, la Comisión Evaluadora en la DRE que tenga a cargo el proceso CAS, estará conformada por:

- Un presidente: Director de Gestión Institucional de la Dirección o Gerencia Regional de Educación, o el representante que designe.
- Un secretario técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de planificación y/o presupuesto.

Los veedores del proceso:
- Un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa.
- Un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o de las Asociaciones Civiles de Transparencia.
- Los especialistas responsables de las intervenciones o los asistentes técnicos acreditados por el Minedu, opcionalmente.

a) Para el caso de los puestos en Lima Metropolitana, se deberá conformar la Comisión Evaluadora en la DRELM y las siete UGEL.

7.2.8 Para el caso de los puestos CAS a ser convocados para el funcionamiento de la **SRE**, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, estará conformada por:

- Un presidente: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que este designe.
- Un secretario técnico: Representante de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; o el representante que sea acreditado.
- Un especialista del nivel de Educación Secundaria o un especialista EIB.

Los veedores del proceso:
- Un representante de la institución gestora que mantenga algún convenio de gestión con la institución educativa o con las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Un representante del COPARE que no tenga vínculo laboral en la sede administrativa.
- Un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o de las Asociaciones Civiles de Transparencia.
- Un representante de la Defensoría del Pueblo o de las organizaciones indígenas locales o regionales.
- Los especialistas responsables de las intervenciones o los asistentes técnicos acreditados por el Minedu, opcionalmente.

a) **Para la evaluación curricular,** se sujetará a lo señalado en el numeral 7.2.1. (Para el presente caso es deseable que el postulante acredite contar con cartas de presentación de las instituciones gestoras que mantengan algún convenio de gestión con la institución educativa o con las instancias de gestión educativa descentralizada).

b) **Para la entrevista personal,** la DISER proporcionará los instrumentos de evaluación correspondientes a una guía de orientaciones para la entrevista, el instrumento y su procesamiento, pudiendo ser reajustados según la pertinencia del caso, sin obviar el objetivo de la entrevista al postulante. El procesamiento de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS

c) **La entrevista** se realizará considerando lo siguiente:
   - La resolución de casuísticas en forma individual o grupal sobre los conocimientos establecidos para el puesto y la simulación de aspectos referidos al ejercicio de su rol tienen como objetivo evaluar las habilidades requeridas.
   - El resultado de las evaluaciones realizadas tienen carácter eliminatorio, es decir, excluyen al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

d) En el caso del personal de cocina y de servicio, se debe solicitar adicionalmente la presentación del carnet de sanidad.

7.2.9 Para el caso de los puestos del **PP 0106 INCLUSIÓN**, la Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, estará conformada por:

- Un presidente: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que designe.
- Un secretario técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de la modalidad de Educación Básica Especial o el que haga sus veces.
- Un representante de la Unidad Operativa, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción.

  Los veedores del proceso:
  - un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza, de las Asociaciones Civiles de Transparencia o de las Asociaciones Civiles relacionadas con la temática.
  - Los directores del CEBE o directores/profesores coordinadores de PRITE, según el caso, opcionalmente.
  - Los especialistas del Minedu, opcionalmente.
  - Un representante del COPAE, opcionalmente, para la evaluación de intérpretes de lengua de señas o de modelos lingüísticos.

a) Para el inicio de sus actuaciones, la Comisión Evaluadora deberá contar con un cuórum mínimo de tres miembros, el cual debe mantenerse en todo el proceso de selección.

b) Según lo dispuesto en el numeral 3.1.3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, en esta etapa se desarrollan necesariamente la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica, técnica o de competencias, según se detallada en el Anexo 3.4.

c) Para la entrevista personal de los intérpretes de lengua de señas peruana debe evidenciarse que tengan dominio de esta, tanto en la decodificación como en la interpretación; para la cual, en lo posible, deberá presenciar y apoyar la evaluación un intérprete de la lengua de señas peruana que no esté participando en el proceso.

   De la misma manera, los modelos lingüísticos deben evidenciar dominio en el uso de lengua de señas peruana y en castellano escrito, para lo cual se puede contar, como en el caso anterior, con la participación no remunerada de una persona sorda con dominio de la lengua mencionada, que no esté participando en el proceso, para que presencie y apoye en dicha evaluación. Resulta necesario grabar las señas y evaluar si se brinda de manera pertinente.

7.2.10 Para el caso del puesto del especialista en seguimiento y monitoreo de Institutos de Formación Docente en la Dirección Regional de Educación del **PP 0107 INSTITUTOS**, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, estará conformada por:

- Un presidente: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que designe.
- Un secretario técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de Educación Superior.

Los veedores del proceso:

- un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
- un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o de las Asociaciones Civiles de Transparencia.
- Los especialistas del Minedu, opcionalmente.
- Un representante de otra organización representativa vinculada al Sector Educación pública o privada, opcionalmente.

7.2.11 Para el caso del puesto de vigilante del **PP 107 Institutos**, la Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS estará conformada por:

- Un presidente: Director de Gestión Administrativa o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que designe.
- Un secretario técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de Educación Superior.

Los veedores del proceso:

- un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
- un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o de las Asociaciones Civiles de Transparencia.
- Los especialistas del Minedu, opcionalmente.
- Un representante de otra organización representativa vinculada al Sector Educación pública o privada, opcionalmente.

7.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7.3.1 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

7.3.2 Una vez suscritos los contratos administrativos de servicios, la DRE o la UGEL que tenga la condición de UE debe hacer el registro de información laboral en el T-Registro–SUNAT, como máximo hasta el primer día que ingrese a prestar servicios el personal contratado, según Decreto Supremo N° 015-2010-TR; así como en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, aprobada con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01.

7.3.3 Cuando hayan culminado el proceso CAS, la DRE o la UGEL deberá registrar obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

7.4 PRÓRROGA Y RENOVACIÓN DE CONTRATO

7.4.1 Los puestos que pueden ser renovados se encuentran señalados en el Anexo 2 de la presente norma.

7.4.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.

7.4.3 Es facultad de la DRE o la UGEL que tiene la condición de UE evaluar el desempeño de las funciones del contrato CAS para definir su prórroga o renovación. Dicha evaluación estará a cargo de los directivos o jefes de quienes dependa el personal CAS, los cuales elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o de la que haga sus veces para tramitar la prórroga o renovación de los contratos CAS o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o no renovación, debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Para el caso de los puestos en II. EE. JEC, además de lo antes señalado, se deberá considerar lo siguiente:

8.1.1 El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director de la IE a la DRE o la UGEL, según corresponda.

8.1.2 El personal CAS se encontrará bajo la supervisión del director de la IE donde desempeñe sus funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

8.1.3 La evaluación del desempeño del personal contratado será realizada por el director de la IE y por un padre de familia del CONEI en calidad de veedor, para cuyo efecto el Minedu brindará los instrumentos necesarios. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.

8.1.4 Para aquellas II. EE. que tengan un contrato vigente con empresas que prestan servicios de vigilancia, no procederá la contratación de personal de vigilancia bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

8.2 En la contratación de personal CAS para acompañamiento pedagógico a II. EE. Multigrado monolingüe castellano e intercultural bilingüe, además de lo antes señalado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

8.2.1 La DRE en coordinación con las UGEL que tengan condición de UE establecerán un cronograma que garantice la contratación de los acompañantes pedagógicos en el tiempo oportuno.

8.3 Para las contrataciones de personal CAS en los CRFA que implementen el modelo de servicio educativo Secundaria en Alternancia, además de lo antes señalado, se deberá considerar lo siguiente:

8.3.1 El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director o coordinador CRFA a la DRE o la UGEL, según corresponda.

8.3.2 Los puestos CAS del personal de mantenimiento y de cocina, se encontrará bajo la supervisión del director o coordinador CRFA donde desempeñe sus funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. A su vez, el puesto CAS de coordinador CRFA reportará sus actividades al jefe o director del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL o DRE, según corresponda.

8.3.3 La evaluación del desempeño de los puestos CAS de mantenimiento y de cocina será realizada por un comité conformado por el coordinador CRFA y dos representantes de la Asociación CRFA. A su vez, el puesto CAS de coordinador CRFA será evaluado por el director o jefe de AGP, según corresponda, para cuyo efecto el Minedu, a través de las Direcciones responsables, brindará los instrumentos correspondientes. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.

8.4 Para las contrataciones de personal CAS en SRE, además de lo antes señalado, se deberá considerar lo siguiente:

8.4.1 La cantidad de perfiles a convocar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por cada SRE considera el número de estudiantes de la residencia estudiantil.

8.4.2 Para residencias estudiantiles con menos de 15 estudiantes, no se asignará Personal de cocina, personal de limpieza y mantenimiento; en estos casos, el personal de servicio cumplirá las labores de cocina, limpieza y mantenimiento, lo que debe precisarse en la convocatoria y el contrato.

8.4.3 Para residencias estudiantiles con menos de 70 estudiantes, no se asignará personal de seguridad.

8.4.4 El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director de la IE a la DRE o la UGEL, según corresponda.

8.4.5 El(la) coordinador(a) de la residencia estudiantil reporta sobre su trabajo al director de la IE; en el caso del resto del personal de la residencia estudiantil (gestores educativos, promotores de bienestar, y personal de cocina, limpieza y mantenimiento, servicio y seguridad), el(la) coordinador(a) de la residencia estudiantil se encargará de su monitoreo.

8.4.6 La evaluación del desempeño del(a) coordinador(a) de la residencia estudiantil será realizada por el director de la IE, con la participación de un padre de familia del CONEI en calidad de veedor. La evaluación del desempeño del resto del personal de la residencia estudiantil (gestores educativos, promotores de bienestar, y personal de cocina, limpieza y mantenimiento, servicio y seguridad), será realizada por el(la) coordinador(a) de la residencia estudiantil, con participación del director de la IE y un padre de familia del CONEI en calidad del veedor. El Minedu brindará los instrumentos necesarios para dicha evaluación. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.

8.5 Para el PP 0106 INCLUSIÓN, en el caso de los puestos CAS que tienen como sede los CEBE o PRITE, además de lo antes señalado, se deberá considerar lo siguiente:

8.5.1 Los directores de los CEBE o PRITE que reciban personal contratado en el marco de la presente norma, deberán fijar el horario de entrada y salida conforme al horario regular de cada centro, respetando la jornada máxima establecida en los perfiles señalados en el Anexo 1.

8.5.2 En el caso de los puestos de intérprete de lengua de señas peruana y modelo lingüístico de lengua de señas peruana, realizarán su labor solo en II. EE. de Educación Básica Regular o Alternativa, debiendo tenerse en cuenta el horario de estas II. EE.

8.5.3 La evaluación de desempeño estará a cargo de los directivos de las II. EE. donde el personal contratado desarrolle sus funciones. En el caso de los puestos de intérprete de lengua de señas peruana y modelo lingüístico de lengua de señas peruana cuya labor se realice en II. EE. de Educación Básica Regular o Alternativa, la evaluación de desempeño se realizará de manera conjunta con el director del CEBE en el cual esté asignado el puesto, con la colaboración de un representante de los estudiantes con sordera de la IE o del coordinador SAANEE con dominio de lengua de señas peruana.

8.6 Para la contratación de personal CAS del PP 0107 INSTITUTOS, además de lo antes señalado, se deberá considerar lo siguiente:

8.6.1 Los gastos de viáticos correspondientes al monitoreo por parte de los especialistas serán gestionados por la DRE, según lo previsto en su PIA, y la diferencia con el presupuesto transferido por el Minedu para este propósito.

8.6.2 El especialista en seguimiento y monitoreo se encontrará bajo la supervisión del director de gestión pedagógica donde desempeñe sus funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. El puesto de vigilante estará bajo la supervisión del administrador o director del instituto, según corresponda.

8.7 Las consultas sobre la aplicación de las disposiciones de la presente norma deberán ser formuladas a través de la DRE o de la que haga sus veces, a la Dirección responsable o al responsable técnico del Programa Presupuestal correspondiente, quien, según la naturaleza de la consulta, la absolverá o aclarará, previa coordinación con otras direcciones que resulten involucradas, de corresponder.

9 ANEXOS

9.1 Anexo 1: Puestos a contratarse bajo el régimen CAS para el año 2019

9.2 Anexo 2: Consideraciones para la contratación bajo el régimen CAS para el año 2019

9.3 Anexo 3: Formatos y recomendaciones para los procesos de convocatoria y selección.

Anexo 3.1: Para el caso de II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano

Anexo 3.2: Acompañamiento pedagógico a instituciones educativas de EIB

Anexo 3.3: Para el caso de Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA)

Anexo 3.4: Evaluaciones para los puestos de JEC
Anexo 3.5: Para el caso del Redes Educativas Rurales (RER)
Anexo 3.6: Para el caso del PP 0106 INCLUSIÓN
Anexo 3.7: Para el caso del PP 0107 INSTITUTOS

030 -2019-MINEDU

ANEXO 01
PUESTOS A CONTRATARSE BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA EL AÑO 2019

INDICE

N.° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención / acción pedagógica	Puesto	Dependencia jerárquica lineal	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica
1.1	PP 0090 PELA	Gestión del Programa	Gestor(a) regional	Director(a) de Gestión Pedagógica	DRE	DIGEBR
1.2			Coordinador(a) regional de calidad de la información	Director(a) de Gestión Pedagógica	DRE	USE
1.3			Responsable local de calidad de la información	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL	UGEL	USE
1.4			Coordinador(a) de RER	Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local	UGEL	DIGC
1.5			Coordinador(a) administrativo de RER	Coordinador(a) de RER	UGEL	DIGC
1.6		Acompañamiento pedagógico II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano	Acompañante pedagógico para II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano	Jefe(a) del Área de Gestión Pedagógica	UGEL	DISER
1.7		Acompañamiento pedagógico a instituciones educativas de EIB	Acompañante pedagógico EIB de Educación Inicial	Jefe(a) del Área de Gestión Pedagógica	UGEL	DEIB
1.8			Acompañante pedagógico EIB de Educación Primaria	Jefe(a) del Área de Gestión Pedagógica	UGEL	DEIB
1.9		Jornada Escolar Completa (JEC)	Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas rurales	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.10			Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas urbanas	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.11			Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico	Director(a) de la IE	UGEL	DES

030 -2019 - MINEDU

N.° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención / acción pedagógica	Puesto	Dependencia jerárquica lineal	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica
1.12			Psicólogo(a)	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.13			Apoyo educativo	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.14			Secretaria(o)	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.15			Personal de mantenimiento	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.16			Personal de vigilancia	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.17		Secundaria en Alternancia	Coordinador(a) CRFA	Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL	UGEL	DISER
1.18			Personal de mantenimiento	Coordinador(a) CRFA	UGEL	DISER
1.19			Personal de cocina	Coordinador(a) CRFA	UGEL	DISER
1.20		Implementación del Currículo	Tutor curricular de Educación Inicial	Director(a) de IE	DRE/UGEL	DEI
1.21			Gestor(a) curricular de Educación Primaria	Director(a) o jefe(a) de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DEP
1.22			Gestor(a) curricular de Educación Secundaria	Director de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DES
1.23			Gestor(a) curricular de Secundaria con Formación Técnica	Director de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DES
1.24			Gestor(a) curricular de Secundaria JEC	Director de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DES
1.25			Educador musical especializado de la Iniciativa Pedagógica Orquestando.	Director(a) o jefe(a) de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DIGEBR
1.26			Educador musical de la Iniciativa Pedagógica Orquestando	Director(a) o jefe(a) de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DIGEBR

030 -2019 - MINEDU

N.° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención / acción pedagógica	Puesto	Dependencia jerárquica lineal	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica
1.27			Responsable de núcleo de la Iniciativa Pedagógica Orquestando	Director(a) o jefe(a) de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DIGEBR
1.28			Director de elenco de la Iniciativa Pedagógica Orquestando	Director(a) o jefe(a) de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DIGEBR
1.29	PP 0091 ACCESO	Gestión de expedientes de oferta y demanda de servicios educativos en Educación Inicial	Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso	Director(a) de Gestión Institucional - DRE	DRE [2]	DIGEBR
1.30		Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)	Coordinador(a) de residencia estudiantil	Director(a) de la IE	UGEL	DISER
1.31			Gestor(a) educativo(a)	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER
1.32			Gestor(a) educativo(a) de Comunicación	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER
1.33			Gestor(a) educativo(a) de Matemática	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER
1.34			Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER
1.35			Personal de seguridad	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER
1.36			Personal de limpieza y mantenimiento	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER
1.37			Personal de cocina	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER
1.38			Personal de servicio	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER

[2] Para Lima Metropolitana se contará con un especialista para la gestión del incremento en el acceso por cada UGEL, además del contratado para la DRE.

030 -2019 - MINEDU

N.° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención / acción pedagógica	Puesto	Dependencia jerárquica lineal	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica
1.39			Promotor(a) de bienestar	Coordinador(a) de la residencia estudiantil	UGEL	DISER
1.40	PP 0106 INCLUSIÓN	Acciones comunes	Especialista regional de educación especial	Director(a) de Gestión Pedagógica	DRE	DEBE
1.41		Centros de Educación Básica Especial	Intérprete de lengua de señas peruana para EBR/EBA	Director(a) de CEBE	DRE/UGEL	DEBE
1.42			Modelo lingüístico de lengua de señas peruana para EBR/EBA	Director(a) de CEBE	DRE/UGEL	DEBE
1.43		Centro de Recursos EBE	Profesional en Educación Especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial	Coordinador(a) de centro de recursos regional	DRE/UGEL	DEBE
1.44		Centros de Educación Básica Especial	Profesional de Educación Especial para la formación laboral	Director(a) de CEBE	DRE/UGEL	DEBE
1.45		Programas de Intervención Temprana (PRITE)	Profesional de terapia física para los Programas de Intervención Temprana	Director (a) / Coordinador(a) del PRITE	DRE/UGEL	DEBE
1.46	PP 0107 INTITUTOS	Acciones comunes	Especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente.	Director(a) de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DIFOID
1.47			Vigilante	Administrador (a) del IFD	DRE/UGEL	DIFOID

ANEXO 1.1: Gestor(a) Regional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	**Gestor(a) Regional**
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica de la DRE
Fuente de Financiamiento:	[x] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular -PELA, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL en su jurisdicción.
Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción.
Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la región XXX, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090 PELA, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al Minedu.
Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo la normativa de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del PP 0090 PELA.
Coordinar, consolidar y remitir reportes periódicos, de las distintas actividades ejecutadas por la DRE y UGEL, sobre las distintas actividades del PP 0090 PELA al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas de la DRE.

Coordinaciones Externas
Unidad de Gestión educativa Local (UGEL) y Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
- Primaria			Egresado(a)		Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad.	Sí [ ] No [X]
Secundaria			X Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		No aplica	Sí [ ] No [X]
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría			
X Universitario		X	*Egresado*	*Titulado*	No aplica	
			Doctorado			
			Egresado	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) y conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.

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

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

Programas de especialización en Gestión de Proyectos o afines.
Preferente: Con estudios de postgrado en gestión de Proyectos, administración, gestión y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

3 años.

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

3 años de experiencia específica en el sector educación, finanzas, administración, logística, monitoreo de proyectos o de fortalecimiento de capacidades.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, liderazgo, análisis, organización de información, cooperación y buena comunicación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Dirección o Gerencia Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).ornada semanal máxima de 48 horas

Dirección General de Educación Básica Regular VISACION

Dirección de Educación VISACION

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.2: Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica de la DRE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Gestión del Programa

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas

FUNCIONES DEL PUESTO

Establecer protocolos regionales de seguimiento y asistencia técnica al registro de datos en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas informáticos sectoriales relacionados
En aquellas UGEL que no cuente con la presencia de la figura del Responsable Local de Calidad de la Información (RCI); validar los registros de información generados de forma adecuada y oportuna en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0, para reducir las posibles inconsistencias en este y en otros sistemas informáticos sectoriales relacionados.
Transmitir a los RCI y acompañantes pedagógicos las indicaciones brindadas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación, dependiente de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, para la operativización del sistema: fechas de corte, reportes, actualizaciones del sistema, alertas y avisos sobre el funcionamiento del sistema, entre otros.
Establecer acciones de asistencia técnica sobre el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 dirigido a los acompañantes pedagógicos de las UGEL, RCI, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de las DRE/GRE y las UGEL; acerca del ingreso, registro y generación de evidencia.
Fortalecer las capacidades de los RCI acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y otros sistemas de información sectoriales relacionados, mediante asistencias técnicas.
Generar la revisión de la consistencia de los registros realizados por los acompañantes de las UGEL que no tengan presencia del RCI; con el fin de asegurar la confiabilidad de la información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
Reportar a los directores de DRE/GRE, y directivos de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo de Acompañamiento Pedagógico mediante la información registrada en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 por los acompañantes pedagógicos de las UGEL focalizadas de la región.
Consolidar y asegurar la consistencia y confiablidad de la información remitida por los Responsables Locales de Calidad de la Información para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico, y de las actividades registradas en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
Brindar soporte a los equipos encargados del proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas en el ámbito regional, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0, a nivel de las UGEL de la región.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que se encuentren relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la DRE.

Coordinaciones Externas
Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, Instituciones Educativas - II.EE y Ministerio de Educación – Minedu

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	No aplica
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?			¿Requiere habilitación profesional?		
[ ]	Sí	[X] No	[ ]	Sí	[X] No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores y Planeamiento Estratégico.

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

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

Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/u ofimática y/o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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









EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Dirección o Gerencia Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).









ANEXO 1.3: Responsable Local de Calidad de la Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	**Responsable Local de Calidad de la Información**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Gestión del Programa

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y otros sistemas de información relacionados, para la oportuna implementación de las intervenciones priorizadas.
Difundir y promover el uso de los materiales de capacitación brindados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los directores, jefes, especialistas y acompañantes de la UGEL.
Validar el registro de información de los acompañantes pedagógicos de la UGEL de forma adecuada y oportuna en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados.
Establecer acciones de capacitación a los directores de UGEL, y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los acompañantes pedagógicos de la UGEL, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Sistema de Gestión de Información Educativa - SIGIED, Registro de Instituciones Educativas - RIE, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
Consolidar y asegurar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico y en el registro de actividades en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
Reportar a los directores de UGEL, y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo de Acompañamiento Pedagógico mediante la información registrada en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 por los acompañantes pedagógicos de la UGEL.
Apoyar al equipo de implementación del RIE en las tareas de identificación de las Instituciones Educativas, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE).
Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0, a nivel de la UGEL.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas - II.EE, Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación – Minedu

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística, Economía y Educación Secundaria con especialidad en Computación e Informática.	[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores, Planeamiento Estratégico.

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

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

Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

ANEXO 1.4: Coordinador(a) de RER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) de RER**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Gestión del Programa

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Red Educativa Rural y dirigir el servicio educativo que brindan las instituciones y programas educativos que integran la Red, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio educativo y el logro de aprendizajes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diagnosticar, con participación de la comunidad educativa y la comunidad local, la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje en el ámbito de la RER, que permita contar con información precisa y oportuna para una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de la Red Educativa Rural (RER).
Planificar conjuntamente con las instituciones educativas (II.EE.) del ámbito de la RER y desarrollar el proceso de diversificación curricular, en coherencia con las características de los estudiantes y el entorno familiar y social, para la mejora de la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje.
Monitorear los procesos de gestión de las II.EE. integrantes de la RER y favorecer la trayectoria educativa de los estudiantes, para su permanencia y culminación oportuna de la educación básica, así como informar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) sobre los resultados.
Impulsar acciones orientadas a la protección y bienestar de los estudiantes, para el desarrollo de una convivencia democrática e intercultural en el ámbito de la RER.
Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa y la comunidad local en ámbito de la RER.
Monitorear los servicios complementarios y articular acciones o iniciativas de instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar la calidad del servicio educativo y logros de aprendizaje de las y los estudiantes de todas las II.EE. que conforman la RER.
Conducir procesos de autoevaluación y mejora continua en la RER orientados a la mejora de la calidad del servicio y el logro de aprendizajes.
Implementar mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad educativa del ámbito de la RER sobre la gestión escolar y la responsabilidad por los resultados de aprendizaje.
Monitorear e implementar estrategias de acompañamiento que contribuyan a la mejora del buen desempeño docente y directivo, en coordinación con la UGEL.
Participar en el comité de evaluación para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial y en la evaluación del desempeño del personal docente de acuerdo a la normatividad específica en el ámbito de la RER.
Coordinar las acciones administrativas con las II.EE. y programas educativos que integran la RER y con la UGEL, según su competencia
Brindar soporte a las II.EE. del ámbito de la RER para una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, educativos, económicos, así como del equipamiento e infraestructura, y reportar a la UGEL, cuando corresponda

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/o organismos de la comunidad.

VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	X Título/ Licenciatura	Profesor/Licenciado en Educación	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		☐ Sí ☒ No
X Universitario/ Superior Pedagógico	☐	X	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Desarrollo de competencias y el currículo nacional
- Gestión escolar
- Estrategias pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad
- Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones

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

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

Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor a treinta y dos (32) horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			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			
*Idiomas originarios del Perú			X	
.....				

Observaciones.- *En el caso que la RER a la que postula sea integrada por II.EE que se encuentran en el Registro Nacional de II.EE bilingües.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

9 años de experiencia

Experiencia específica

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

8 años de experiencia en aula

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

Como mínimo 8 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero).

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

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

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

1 año de experiencia en dirección o subdirección o en acciones de coordinación en IE o programas educativos en el ámbito rural o como acompañante o formador en el ámbito rural o como especialista de UGEL.
Asimismo, se considerará la experiencia previa como coordinador(a) de RER

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva y empática
- Creatividad e innovación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/. 4,500 (cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACION
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN
VISACIÓN

ANEXO 1.5: Coordinador(a) Administrativo de RER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) Administrativo de RER**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de RER
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Gestión del Programa

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las II.EE de las Redes y brindar soporte al trabajo institucional del Director de RER, para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE que integran la RER.
- Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
- Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos educativos, el seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos y materiales educativos y financieros, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje, la distribución de materiales y equipos tecnológicos, que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con necesidades especiales.
- Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación).
- Realizar el seguimiento de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en II.EE. rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
- Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones que involucren realizar: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del programa de mantenimiento preventivo.
- Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo como parte de la comisión de mantenimiento del local educativo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
- Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. y la RER.
- Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
- Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, WASICHAY, SISEVE, etc.).
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignados por Coordinador de RER.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Coordinador(a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las II.EE. que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL y/o DRE

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

	Egresado(a)	Profesional técnico en administración, contabilidad o afines
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	No aplica
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	No aplica
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución, de preferencia una IE.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- Conocimiento intermedio en Excel, Word.

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

Nota: Cada curso deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia

Experiencia específica

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

6 meses en labores administrativas o logísticas

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? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000 (dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).



ANEXO 1.6: Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica-Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005636
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a IIEE Multigrado - Primaria

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica al grupo de docentes/directores asignados a su cargo en el marco de la estrategia de Acompañamiento Pedagógico, para contribuir con la mejora de su desempeño en el aula, a fin de lograr aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Argumentar el proceso de planificación del acompañamiento pedagógico, considerando la visión de docencia, enfoques de formación, los principios y criterios del Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo, en concordancia con las características de las IIEE multigrado donde labora.
Identificar necesidades y demandas formativas de los docentes/directores de las IIEE multigrado que tiene a su cargo; así como a nivel de UGEL, que permitan implementar propuestas para la formación docente.
Planificar y organizar el acompañamiento pedagógico con pertinencia a las necesidades y demandas formativas de los docentes/directores de las IIEE multigrado que tiene a su cargo.
Observar, registrar y analizar evidencias sobre la práctica pedagógica del docente/director que acompaña en IIEE multigrado, que sustente su intervención.
Promover la reflexión y autorreflexión de la práctica pedagógica del docente/directivo que acompaña, a nivel individual y grupal, que incida en la mejora del desempeño docente y del aprendizaje de los estudiantes; reflejado en los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones realizadas.
Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE y o Red educativa para orientar el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional, en IIEE multigrado.
Orientar procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia y coherencia en relación a las necesidades formativas de los docentes, el contexto y tipo de IIEE multigrado en el que labora.
Procesar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del acompañamiento pedagógico a los docentes/directores que tiene a su cargo, utilizando el SIGMA 2.0 y otros formatos según requerimiento de la UGEL/DRE.
Reflexionar críticamente sobre su práctica como acompañante pedagógico de IIEE multigrado; así como, extraer y sistematizar lecciones aprendidas a partir de su experiencia.
Demostrar ética, responsabilidad y compromiso en su proceso de formación y en el ejercicio de sus funciones como acompañante pedagógico en IIEE multigrado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de gestión pedagógica de la Unidad Ejecutora.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/ Superior Pedagógica	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Licenciado en Educación primaria / Profesor de primaria.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las políticas educativas nacionales y documentos orientadores (PEN, MDBB, Lineamientos de la Política de Atención Educativa para la Población en Ámbitos Rurales)
- Conocimiento de las características de un clima institucional favorable.
- Conocimiento en gestión escolar.
- Conocimientos pedagógicos (currículo, propuesta multigrado).

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

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

Curso y/o especialización en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. En el caso de los cursos, la suma de los mismos deberá ser equivalente a 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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			

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años de experiencia general en el Sector Educación.

Experiencia específica

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

3 años de experiencia como docente en el nivel primario.

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.*

Deseable experiencia en aula multigrado.
Deseable experiencia en formación docente, o capacitación o asistencia técnica, o acompañamiento o monitoreo.
Deseable contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buen desempeño laboral, emitida por el MINEDU, Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral
Comprensión Lectora
Cooperación
Negociación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.7: Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	**Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005638
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe.

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe para el desempeño eficiente de su labor e incidiendo favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planifica en equipo el acompañamiento pedagógico EIB en base al diagnóstico de necesidades y demandas formativas de los docentes, considerando los marcos orientadores, protocolos, características de las IIEE, formas de atención e instrumentos propios de la Intervención, para promover mejoras en el desempeño docente e incidir en los aprendizajes de los estudiantes.
- Coordina con los directores de las IIEE y equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (DRE/UGEL) las acciones que corresponden a su función en el proceso de acompañamiento pedagógico e informa permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a nivel individual, institucional y de Red.
- Desarrolla las acciones del acompañamiento pedagógico EIB considerando los protocolos y demás instrumentos de la intervención en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente.
- Promueve la reflexión y autoreflexión de la praxis pedagógica intercultural y bilingüe del docente que acompaña, a nivel individual y grupal, en base a la observación, registro y análisis de evidencias en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Orienta procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y el tipo de IE EIB (unidocente, polidocente multigrado/multiedad, polidocente completo) desde la forma de atención del Modelo de Servicio EIB de Fortalecimiento Cultural y Lingüístico o de Revitalización Cultural y Lingüístico.
- Asesora a docentes y directores de las IIEE EIB en la articulación entre escuela – familia – comunidad alrededor de los procesos educativos.
- Evalúa los procesos y resultados del Acompañamiento Pedagógico EIB en base a evidencias del progreso de los estudiantes y el desempeño de los docentes para la mejora de la intervención.
- Brinda capacitación y actualización a los docentes de Educación primaria para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la lengua originaria de los niños y niñas así como la enseñanza del castellano como segunda lengua en forma oral, teniendo en cuenta la naturaleza y los enfoques del nivel, en concordancia con las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo EIB.
- Desarrolla acciones de autoformación en equipo de acompañantes en coordinación con la DRE/UGEL de manera regular para la revisión de su propia práctica y la mejor de su desempeño como acompañante.
- Identifica, acompaña y sistematiza buenas prácticas de docentes EIB para el intercambio de experiencias exitosas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/ Título de profesor	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Egresado(a)	Profesor/Licenciado en Educación Inicial y/o Segunda especialidad en educación inicial		[ ] Sí [X] No
[ ] Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
[X] Título/ Licenciatura			
[ ] Maestría	No aplica		[ ] Sí [X] No
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*			
[ ] Doctorado	No aplica		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las políticas educativas nacionales, documentos orientadores (PEN, MBDD) y políticas educativas nacionales, regionales y locales de la EIB y la realidad socio cultural y lingüístico de la jurisdicción a la que postula.
Conocimientos pedagógicos (Currículo Nacional, Modelo de Servicio EIB y propuesta pedagógica EIB).
Conocimiento de la pedagogía y didáctica del nivel de Educación Inicial.
Conocimiento de trabajo en redes educativas rurales.

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel de Educación Inicial y/o Educación Intercultural Bilingüe, que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años.

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: Básico oral	Básico escrito	Intermedio oral	Intermedio escrito
Inglés	No aplica			
Lenguas originarias: Quechua o Aymara, según corresponda			X	X
Lenguas originarias amazónicas		X	X	

Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED.
Excepcionalmente solo en ámbitos de la Amazonía donde no se cuente con suficiente cantidad de profesionales con el perfil requerido, se admitirá la participación de docentes con dominio de la lengua originaria por debajo de lo establecido y/o castellano hablantes con conocimiento de la cultura local

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Para el caso de ámbito andino: 7 años en el sector educación.
Para el caso ámbito amazónico: 5 años en el sector educación.

Experiencia específica

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

Para el caso de ámbito andino: 4 años como profesor de aula y/o profesor por horas en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.
Para el caso de ámbito amazónico: 3 años como profesor de aula y/o profesor por horas en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.

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

Tres (3) años.

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.*

Deseable: Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio.
Deseable: Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buena práctica y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] **SÍ** [ ] **NO**

Anote el sustento: Manejo de la lengua originaria de los estudiantes del ámbito donde se presenta.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL XXX
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal hasta diciembre.
Remuneración mensual:	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajado
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.8: Acompañante Pedagógico EIB Educación Primaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL					
Nombre del puesto:	**Acompañante Pedagógico EIB de Educación Primaria**					
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Área de Gestión Pedagógica					
Fuente de Financiamiento:	X	RROO		RDR		Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 – PELA					
Actividad:	5005638					
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe.					

MISIÓN DEL PUESTO
Fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe para el desempeño eficiente de su labor e incidiendo favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO
Planifica en equipo el acompañamiento pedagógico EIB en base al diagnóstico de necesidades y demandas formativas de los docentes, considerando los marcos orientadores, protocolos, características de las IIEE, formas de atención e instrumentos propios de la Intervención, para promover mejoras en el desempeño docente e incidir en los aprendizajes de los estudiantes.
Coordina con los directores de las IIEE y equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (DRE/UGEL) las acciones que corresponden a su función en el proceso de acompañamiento pedagógico e informa permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a nivel individual, institucional y de Red.
Desarrolla las acciones del acompañamiento pedagógico EIB considerando los protocolos y demás instrumentos de la intervención en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente.
Promueve la reflexión y autoreflexión de la praxis pedagógica intercultural y bilingüe del docente que acompaña, a nivel individual y grupal, en base a la observación, registro y análisis de evidencias en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
Orienta procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y el tipo de IE EIB (unidocente, polidocente multigrado/multiedad, polidocente completo) desde la forma de atención del Modelo de Servicio EIB de Fortalecimiento Cultural y Lingüístico o de Revitalización Cultural y Lingüístico.
Asesora a docentes y directores de las IIEE EIB en la articulación entre escuela – familia – comunidad alrededor de los procesos educativos.
Evalúa los procesos y resultados del Acompañamiento Pedagógico EIB en base a evidencias del progreso de los estudiantes y el desempeño de los docentes para la mejora de la intervención.
Brinda capacitación y actualización a los docentes de Educación primaria para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la lengua originaria de los niños y niñas así como la enseñanza del castellano como segunda lengua en forma oral, teniendo en cuenta la naturaleza y los enfoques del nivel, en concordancia con las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo EIB.
Desarrolla acciones de autoformación en equipo de acompañantes en coordinación con la DRE/UGEL de manera regular para la revisión de su propia práctica y la mejor de su desempeño como acompañante.
Identifica, acompaña y sistematiza buenas prácticas de docentes EIB para el intercambio de experiencias exitosas.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario/ Título de profesor		X

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

	Egresado(a)	Profesor/Licenciado en Educación Primaria y/o segunda especialidad en educación primaria
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	No aplica
	Egresado ☐ *Titulado*	
	Doctorado	No aplica
	Egresado ☐ *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí X No

☐ Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las políticas educativas nacionales, documentos orientadores (PEN, MBDD) y políticas educativas nacionales regionales y locales de la EIB y la realidad socio cultural y lingüístico de la jurisdicción a la que postula.
Conocimientos pedagógicos (Currículo Nacional, Modelo de Servicio EIB y Propuesta Pedagógica EIB).
Conocimiento de las didácticas de las áreas curriculares de Comunicación Lengua Originaria, Comunicación Castellano, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente del nivel de Educación Primaria.
Conocimiento de trabajo en redes educativas rurales.
Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet).

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel de Educación Primaria y/o Educación Intercultural Bilingüe, que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años.

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			
	Básico Oral	Básico escrito	Intermedio oral	Intermedio escrito
Inglés	**No aplica**			
Lenguas originarias: Quechua o Aymara, según corresponda			X	X
Lenguas originarias amazónicas		X	X	

Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED.
Excepcionalmente solo en ámbitos de la Amazonía donde no se cuente con suficiente cantidad de profesionales con el perfil requerido, se admitirá la participación de docentes con dominio de la lengua originaria por debajo de lo establecido y/o castellano hablantes con conocimiento de la cultura local



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Para el caso de ámbito andino: 7 años en el sector educación
Para el caso de ámbito amazónico: 5 años en el sector educación

Experiencia específica

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

Para el caso de ámbito andino: 4 años como profesor de aula en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.
Para el caso de ámbito amazónico: 3 años como profesor de aula en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.

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

Tres (3) años

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.*

Deseable: Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio.
Deseable: Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buena práctica y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	[X] **SÍ**	[ ] **NO**
Anote el sustento:	Manejo de la lengua originaria de los estudiantes del ámbito donde se presenta.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL xxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal hasta diciembre.
Remuneración mensual:	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajado.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Alternativa VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.9: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recurso educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE. .

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
X Egresado(a)		
Bachiller	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería económica.	
Título/ Licenciatura		
Maestría	No aplica.	
Egresado / *Titulado*		
Doctorado	No aplica.	
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural
- Conocimientos de ofimática.

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

Nota: Cada curso deben 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.-				

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia especifica

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

6 meses en labores administrativas o logísticas

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regional VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.10: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recurso educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la institución educativa

Coordinaciones Externas

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








FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural
- Conocimiento de ofimática.

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

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

- Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa

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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en labores administrativas o logísticas.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.11: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores o coordinadores 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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
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

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

VISACION

VISACION

VISACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
					☐ Sí ☒ No
☐ Primaria			☐ Egresado(a)		
☐ Secundaria			☒ Bachiller	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Maestría	No aplica	☐ Sí ☒ No
☒ Universitario		☒	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
			☐ Doctorado	No aplica	
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

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 aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, 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 vinculado 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

Dirección de Educación Secundaria VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

- **1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.**
- **En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.**

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa - Análisis - Control - Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. Para el caso de Lima Metropolitana cuenta con renovación.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - 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.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.12: Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Psicólogo(a)**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
Dirección de Educación Secundaria VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Egresado(a)			[X] Sí [ ] No
[ ] Bachiller			
[X] Título/ Licenciatura		Psicología	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Maestría		No aplica	[X] Sí [ ] No
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		No aplica	
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de Prevención
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año en instituciones educativas o proyectos educativos.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. Para el caso de Lima Metropolitana cuenta con renovación.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - 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.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

Dirección de Educación Secundaria VISACIÓN

ANEXO 1.13: Apoyo educativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Apoyo educativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado(a)		Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería	Sí [ ] No [X]
Primaria			Bachiller			
Secundaria			Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		No aplica	Sí [ ] No [X]
Técnica Superior (3 ó 4 años)			*Egresado*	*Titulado*		
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	X		Doctorado		No aplica	
			Egresado	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

Nota: Cada curso deben 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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años.

Experiencia específica

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

1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

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? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - 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.

Dirección General de Educación Básica Regular - VISACIÓN

Dirección de Educación Básica Alternativa - VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial - VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - VISACIÓN

ANEXO 1.14: Secretaria(o)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Secretaria(o)**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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









FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

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

Egresado(a)		Secretariado o Asistente de gerencia
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		No aplica
Egresado / *Titulado*		
Doctorado		No aplica
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] X No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] X No

CONOCIMIENTOS

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

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

Curso de ofimática y curso de redacción.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año en labores de oficina en el sector educación.

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? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - 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.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.15: Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Personal de Mantenimiento**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IE.
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 o Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria			Egresado(a)		No aplica	Sí [ ] No [X]
X Secundaria		X	Bachiller			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría		No aplica	Sí [ ] No [X]
Universitario			*Egresado*	*Titulado*		
			Doctorado		No aplica	
			Egresado	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

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

6 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? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden
- Iniciativa
- Comprobación de objetos
- Atención

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXXXXXX, Departamento de XXX
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - 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.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.16: Personal de Vigilancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Personal de Vigilancia**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
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

Registro y control del 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.
Realizar recorridos 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.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	No aplica	[ ] Sí [X] No
[X] Secundaria	[ ]	[X]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

Nota: Cada curso deben 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.)	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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en labores de seguridad o vigilancia

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden
- Control / Autocontrol
- Análisis
- Fuerza física

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- 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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - 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.

Dirección General de Educación Básica Alternativa VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.17 Coordinador(a) CRFA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) CRFA**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión de la forma de atención Secundaria en Alternancia en el CRFA, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.
Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
Gestionar bajo un enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.
Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial.
Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en estrecha coordinación con la Asociación CRFA.
Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de docentes monitores y personal de soporte.

Coordinaciones Externas

Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.

VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
					C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	Profesor o licenciado en educación secundaria.	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimiento del marco normativo del sector educación
- Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración

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

Nota: Cada curso deben 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)				

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

Dirección de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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

2 años como director encargado o coordinador o docente en educación Secundaria en Alternancia (CRFA)

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 registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.

De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía y comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual:	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas



ANEXO 1.18 Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	**Personal de Mantenimiento**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) CRFA
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento y la limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.
Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos al CRFA.
Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA.
Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.
Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/coordinador, docentes y personal de soporte de CRFA.

Coordinaciones Externas
No aplica

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s) o situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
						☐ Sí ☒ No
☒ Primaria	X		☐ Egresado(a)			
☐ Secundaria			☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Maestría	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	☐ Sí ☒ No
☐ Universitario			☐ Doctorado	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

No aplica

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.

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

Nota: Cada curso deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, adaptabilidad, cooperación, dinamismo y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.19 Personal de Cocina

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	**Personal de Cocina**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) CRFA
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal.
Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.
Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor.
Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.
Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/coordinador, docentes y personal de soporte de CRFA.

Coordinaciones Externas
No aplica

VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[X] Primaria	X		[ ] Egresado(a)		No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria			[ ] Bachiller			
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría		No aplica	[ ] Sí [X] No
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] Universitario			[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Habilidades para preparación de menú.
- Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

Nota: Cada curso deben 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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, adaptabilidad, planificación, dinamismo y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Primaria VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.20 Tutor Curricular de Educación Inicial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
Nombre del puesto:	**Tutor Curricular de Educación Inicial**
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 PROGRAMA EDUCATIVO LOGROS DE APRENDIZAJE
Actividad:	5005631. Gestión del currículo
Intervención:	Implementación del currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia pedagógica a las docentes de la IE focalizada y las IE cercanas en el marco de la implementación del currículo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar seguimiento a los docentes asignados de la IE educativa focalizada y las IE que se encuentran en el ámbito de influencia (irradiadas), según los términos de la estrategia de implementación y un cronograma establecido en coordinación con los directores y docentes (en un promedio de 12 a más docentes).
Realizar la retroalimentación a los docentes de aula de la institución educativa focalizada, a partir de la reflexión de su quehacer pedagógico.
Orientar a la directora de la IE antes, durante y después de la realización de los Grupos de Interaprendizajes (GIA) en temas relacionados a las necesidades identificadas en las visitas a las docentes.
Promover el trabajo colegiado de aprendizaje, orientado a la mejora y transformación continua de las condiciones y prácticas pedagógicas según el Programa Curricular de Educación Inicial.
Participar de las acciones de formación lideradas por las instancias del nivel nacional y regional, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y desempeños referidos a aspectos pedagógicos y de asesoría virtual y presencial a docentes en servicio.
Realizar la tutoría virtual y presencial del curso de Programa Curricular de Educación Inicial "Interacciones, Juego y Proyectos" y otros que promueva la DEI.
Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de las IIEE y de la UGEL asignada.
Reportar los avances de las acciones de implementación del CNEB a la instancia nacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Institución Educativa.

Coordinaciones Externas
MINEDU, UGEL.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)	Profesor o Licenciado en Educación Inicial.	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica.	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica.	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Dominio del enfoque, los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años.
- Conocimiento del Sistema curricular, Marco del Buen Desempeño Docente y Marco del Buen Desempeño del director.
- Conocimiento de la Normativa Técnica para el desarrollo del año escolar y normativas especificas del nivel inicial.

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

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

Curso relacionado a tutoría curricular o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

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

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Primaria VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laborar no menor a 10 años en el sector educación

Experiencia específica

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

Experiencia no menor de 7 años en aula de educación inicial.

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

Experiencia no menor de 5 años en el sector público

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.*

Deseable haber alcanzado la escala 3 o más de la Carrera Pública Magisterial

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ **SÍ** ☐ **NO**

Anote el sustento: Porque el puesto requiere de habilidades interculturales que supone el manejo de códigos culturales que están implícitos en la condición docente y manejo de conocimiento contextualizado que es una combinación de conocimiento de las tendencias nacionales con las particulares de una región/localidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico, redacción, síntesis, autocontrol, comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,400 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).Vivir en el ámbito de la IE asignada

ANEXO 1.21: Gestor(a) Curricular de Educación Primaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL.
Nombre del puesto:	**Gestor(a) Curricular de Educación Primaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica.
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 PELA
Actividad:	5005631
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.
Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.
Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.
Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.
Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.
Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.
Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.
Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.
Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación Primaria.
Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.
Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.
Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.
Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

MINEDU e Instituciones Educativas









FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria			Egresado(a)		Sí [ ] No [X]
Secundaria			Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/ Licenciatura	Profesor/Licenciado en Educación Primaria.	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría	No aplica	Sí [ ] No [X]
X Universitario/ Superior Pedagógico		X	*Egresado* / *Titulado*		
			Doctorado	No aplica	
			Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Currículo Nacional.
Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE.
Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico.
Capacidad para sistematizar información.

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

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

Cursos o Diplomados no menos a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

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.-				

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

• 10 años

Experiencia específica

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

• Mínimo dos (02) años de experiencia como coordinador/ responsable/ formador/ directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector.
• Mínimo cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado.

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

03 años

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? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Orientación a logros. • Liderazgo. • Sistemático, flexible y constante. • Adaptabilidad. • Manejo de conflictos. • Perseverancia y motivación. • Dinamizador de las relaciones con la comunidad. • Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	DRE/UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).








ANEXO 1.22: Gestor(a) Curricular de Educación Secundaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DRE
Nombre del puesto:	**Gestor(a) Curricular de Educación Secundaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005631
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a los especialistas de UGEL y a las IIEE para la implementación del CNEB con la finalidad de contribuir a la mejora de los aprendizajes y las oportunidades de los estudiantes del nivel de Educación Secundaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar con los responsables de Gestión pedagógica/Jefe de gestión pedagógica y especialistas del nivel secundaria de la DRE/GRE y UGEL la implementación del CNEB en las II.EE. del nivel secundaria.
Elaborar un plan de trabajo anual para la implementación curricular conjuntamente con el jefe de gestión pedagógica y/o especialista responsable de las II.EE. del nivel secundaria.
Diseñar y dirigir las acciones de asistencia técnica del proceso de implementación curricular dirigido a especialistas de UGEL e IIEE de educación secundaria, involucrando a los distintos actores educativos que corresponda.
Asesorar y orientar a especialistas de UGEL, directivos y docentes en los procesos de gestión pedagógica y de gestión escolar favorables a la implementación del CNEB.
Brindar orientaciones y acompañamiento a directores de IIEE del nivel secundaria para el desarrollo de estrategias individuales y colegiadas de docentes favorables a la implementación del CNEB.
Promover prácticas de trabajo cooperativo y reflexión crítica de la práctica pedagógica al interior de las IGED e IIEE para identificar oportunidades de mejora en coherencia con los planteamientos del CNEB
Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de las IGED e IIEE
Desarrollar procesos de evaluación en base a evidencias e identificación de experiencias exitosas en las IIEE del nivel secundaria en el marco de la implementación del CNEB
Monitorear el proceso de implementación curricular en coordinación con los especialistas de UGEL y del Minedu, a fin de detectar oportunidades de mejora y toma de decisiones oportunas.
Comunicar y coordinar permanentemente con el equipo de Secundaria de Asistencia Técnica del Minedu el desarrollo de las actividades y el reporte de información oportuna de la implementación del CNEB.
Participar de reuniones de trabajo en coordinación con la DRE y UGEL y contar con reportes actualizados sobre la implementación del CNEB en la región.
Realizar un informe cada (bimestre/trimestre) sobre los actividades desarrolladas en el marco del plan de trabajo anual aprobado por la DRE/GRE.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

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

VISACIÓN Dirección de Educación Inicial VISACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Profesor / Licenciado en Educación secundaria	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Currículo Nacional de la Educación Básica, del Programa Curricular de Educación Secundaria y del Marco del Buen Desempeño Docente.
- Conocimiento de los instrumentos de gestión pedagógicos de las IGED y de una institución educativa.
- Manejo del enfoque por competencias, estrategias de enseñanza – aprendizaje, planificación curricular y evaluación formativa.
- Conocimiento de normatividad vigente sobre implementación del CNEB, gestión escolar, planes de estudio, cuadro de horas, entre otros.: Conocimiento de los enfoques: reflexivo crítico, intercultural, inclusivo, territorial para el acompañamiento y monitoreo en las IGED.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural

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

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

Curso y/o diplomado en gestión curricular y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo nacional

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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años de experiencia como especialista regional y/o pedagógico y/o en formación o capacitación docente y/o monitor de intervenciones y/o coordinador y/o asesor académico y/o pedagógico y/o acompañante pedagógico y/o docente fortaleza y/o formador o capacitador; en todos los casos en educación secundaria.

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

3 años

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.*

3 años de experiencia como docente de educación secundaria en IIEE públicas.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación - Monitoreo y Evaluación - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	DRE/UGEL asignada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - 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.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.23: Gestor(a) Curricular de Secundaria con Formación Técnica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DRE
Nombre del puesto:	**Gestor(a) Curricular de Secundaria con Formación Técnica**
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005631
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la implementación de la propuesta pedagógica y de gestión en instituciones educativas que brindan una formación técnica en el marco del CNEB con la finalidad de mejorar los niveles de logro de aprendizaje y las oportunidades de los estudiantes del nivel de Educación Secundaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar un trabajo articulado con especialistas de DRE/GRE y UGEL para implementar IIEE del nivel secundaria que brindan la propuesta de Secundaria con Formación Técnica con énfasis en la competencia de emprendimiento y en el marco de la implementación del CNEB.
Elaborar un plan de trabajo anual conjuntamente con los responsables en la DRE/GRE para desarrollar acciones de asistencia técnica a docentes y directivos de las instituciones educativas que brindan Formación Técnica.
Diseñar y dirigir acciones de asistencia técnica dirigidas a especialistas de UGEL, directivos y docentes para la implementación de la propuesta pedagógica y de gestión de la Secundaria con Formación Técnica.
Brindar orientaciones y acompañamiento a directores de IIEE del nivel secundaria con Formación Técnica para el desarrollo de estrategias individuales y colegiadas de docentes favorables a la implementación de proyectos de emprendimiento y módulos formativos.
Orientar a los Directivos de las IIEE que brindan formación técnica en el proceso de articulación con actores locales (IES o EEST, CEPTRO, empresas, asociaciones de productores, gobiernos locales, entre otros), que les permita brindar una oferta formativa pertinente a las demandas laborales y productivas locales.
Orientar a los Directivos el establecimiento de convenios de las II.EE que brindan formación técnica con CETPRO, IES, EEST o universidades para generar oportunidades de transitabilidad de las y los estudiantes a la educación superior.
Orientar y acompañar a los Directivos de las IIEE que brindan formación técnica en el proceso de actualización de la oferta formativa pertinente a las demandas laborales y productivas locales; mediante el diseño e implementación del Plan de Mejora Institucional.
Comunicar y coordinar permanentemente con el equipo de Secundaria Técnica del Minedu el desarrollo de las actividades y el reporte de información oportuna de la implementación de la Secundaria con Formación Técnica.
Desarrollar procesos de evaluación en base a evidencias e identificación y sistematización de experiencias exitosas en las IIEE que brindan formación técnica.
Promover el trabajo cooperativo a través de la conformación de redes de docentes de EPT por especialidad y de II.EE que brindan formación técnica en su jurisdicción.
Realizar el monitoreo de la implementación de la Secundaria con Formación Técnica, presentando reportes actualizados y evidencias; y detectando oportunidades de mejora y toma de decisiones oportunas.
Realizar un informe cada (bimestre/trimestre) sobre los actividades desarrolladas en el marco del plan de trabajo anual aprobado por la DRE/GRE
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa

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

VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)	Profesor / Licenciado en Educación secundaria, con especialidad técnica en: agropecuaria, ebanistería, industria del vestido, electrónica, mecánica, computación e informática u otros.	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Currículo Nacional de la Educación Básica y del Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Conocimiento del enfoque del área de Educación para el Trabajo y formación técnica.
- Conocimiento de enfoque de competencias y evaluación formativa.
- Conocimiento de normatividad de la RM N° 667-2018-MINEDU.
- Conocimiento de estrategias en educación técnica y para capacitación de adultos.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.

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

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

Curso y/o diplomado en currículo y/o estrategias y/o didáctica para la enseñanza y/o aprendizaje en educación técnica o educación para el trabajo y/o competencias emprendedoras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia especifica

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

3 años de experiencia como especialista y/o jefe de taller y/o asesor y/o coordinador y/o docente en el área de Educación para el Trabajo en educación secundaria y/o director de IIEE de variante técnica o con variante técnica.

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

3 años

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.*

3 años en educación secundaria como docente de educación para el trabajo.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación - Monitoreo y Evaluación - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	DRE/UGEL asignada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - 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.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.24: Gestor(a) Curricular de Secundaria JEC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DRE
Nombre del puesto:	**Gestor Curricular de Secundaria JEC**
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005631
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa con la finalidad de mejorar los niveles de logro de aprendizaje y las oportunidades de los estudiantes del nivel de Educación Secundaria en el marco de una gestión con enfoque territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en reuniones de coordinación con el Director de Gestión pedagógica/Jefe de gestión pedagógica y/o especialista responsable del nivel secundaria de la DRE/GRE y/o UGEL en al marco de la implementación del currículo nacional en las II.EE. del nivel secundaria en al marco de la implementación del currículo nacional modelos de servicio educativo JEC.
Elaborar un plan de trabajo anual conjuntamente con los responsables del modelo de servicio JEC en la DRE/GRE.
Planificar el proceso de fortalecimiento de la implementación de las II.EE Jornada Escolar Completa, brindando asistencia pedagógica y de gestión. Con el propósito de hacer efectiva la ejecución del CNEB en el marco del modelo de servicio educativo JEC.
Brindar asistencia técnica a los equipos directivos, para orientar en los procesos de fortalecimiento de la implementación del modelo de servicio educativo JEC, en los componentes: pedagógico, gestión y de soporte para el logro de los objetivos de la IE.
Monitorear y evaluar el avance del proceso de implementación y fortalecimiento institucional en los componentes: pedagógico, de gestión y de soporte, presentando evidencias y hallazgos principales, implementando acciones de mejora según las necesidades identificadas.
Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del modelo de servicio educativo JEC con los directivos y demás actores educativos de la IE.
Promover las comunidades profesionales de aprendizaje a través del trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica, así como el recojo de experiencias exitosas en las IIEE JEC asignadas.
Proponer y fomentar actividades de autoformación docente y desarrollo profesional en los actores educativos en cada una de las II.EE JEC.
Detectar dificultades y las principales oportunidades de mejora institucional, en los componentes: pedagógico, de gestión y soporte en las II.EE Jornada Escolar Completa, con la finalidad de retroalimentarlas y/o fortalecerlas
Comunicar, coordinar y reportar información, de manera permanente, con los equipos del Minedu, DRE/GRE y UGEL sobre las dificultades o resultados del fortalecimiento de la implementación del modelo de servicio educativo JEC.
Realizar un informe cada (bimestre/trimestre) sobre los actividades desarrolladas en el marco del plan de trabajo anual aprobado por la DRE/GRE.
Realizar otras funciones vinculadas al fortalecimiento de las IIEE JEC, asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

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

VISACION

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Profesor/ Licenciado en Educación Secundaria	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Currículo Nacional de la Educación Básica y del Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Manejo del enfoque por competencias, estrategias de enseñanza – aprendizaje, planificación curricular y evaluación formativa.
- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa JEC.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- Conocimiento de la normatividad vigente de política curricular nacional y regional, gestión educativa local y a nivel de la IIEE, así como del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa.
- Conocimiento de instrumentos de gestión pedagógicos de las IGED y de las IIEE JEC.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.
- Manejo de TIC

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

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

Curso y/o diplomados en gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo nacional y/o relacionados a la función.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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








EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años de experiencia como director y/o coordinador pedagógico, o especialista regional y/o pedagógico y/o acompañante pedagógico y/o gestor(a) curricular y/o asistencia técnica pedagógica en educación secundaria.

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

3 años

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.*

3 años de experiencia como docente de educación secundaria en IIEE públicas

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Monitoreo y Evaluación
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Análisis
- Habilidades blandas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	DRE/UGEL asignada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - 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.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.25: Educador Musical Especializado de la Iniciativa Pedagógica Orquestando

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana
Nombre del puesto:	**Educador Musical Especializado de la Iniciativa Pedagógica Orquestando.**
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) o Jefe (a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005631
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el dictado de los talleres musicales de todos los niveles de formación de la iniciativa pedagógica Orquestando en coordinación con la Unidad de Arte y Cultural de la DIGEBR

FUNCIONES DEL PUESTO

Asumir el dictado de los talleres de formación vocal o instrumental, en el instrumento de su especialidad, de la iniciativa pedagógica Orquestando en el núcleo de formación al cual sea asignado.
Planificar y asumir el dictado de las sesiones, talleres y realizar la planificación del repertorio a desarrollarse en los talleres de formación musical de la iniciativa.
Elaborar los horarios de los talleres de formación musical de Orquestando en coordinación con el Responsable de Núcleo.
Ejecutar el proceso de difusión, inscripción, registro y control de asistencia de las y los estudiantes que participan en los talleres de formación musical de la iniciativa pedagógica Orquestando que tenga a su cargo.
Implementar la propuesta pedagógica de la iniciativa Orquestando en coordinación con la UAC de la DIGEBR, el Responsable de núcleo y el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando así como realizar la adaptación de la misma para el caso de las y los estudiantes con NNEE asociadas a discapacidad.
Asumir la conducción de los ensambles y/o agrupaciones de su especialidad que se conformen en el segundo o tercer nivel de Orquestando.
Asumir la conducción de los ensayos de fila de los instrumentos de su especialidad de manera coordinada con el Director de elencos.
Coordinar directamente con el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando y los Directores de elencos la participación de los estudiantes en los ensayos de los elencos de Orquestando.
Participar en las capacitaciones organizadas en el marco de la implementación de la iniciativa pedagógica Orquestando.
Difundir en la comunidad los beneficios y alcances de la Iniciativa pedagógica Orquestando.
Realizar reportes mensuales del desarrollo de los talleres los cuáles serán entregados al Responsable de Núcleo.
Atender a los PPMMFF de los estudiantes que estén a su cargo.
Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Instituciones educativas.

Coordinaciones Externas

Unidad de Arte y Cultura de la Dirección General de Educación Básica Regular del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
[X] Egresado(a)	Educación Musical y/o Música y/o Interpretación musical y/o afines.
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de pedagogía musical, Conocimiento de herramientas TIC, Conocimiento en didáctica musical, Conocimientos en instrumentos de violín, viola, contrabajo, flauta traversa, percusión, trombón, corno, fagot, percusión, Conocimientos en canto o dirección coral.

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

Nota: Cada curso deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año como docente o educador o director o profesor musical, o integrante de grupos musicales o integrantes de grupo de instrumentos musicales tradicionales.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular – VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial – VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – VISACIÓN

ANEXO 1.26: Educador Musical de la Iniciativa Pedagógica Orquestando

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección / Área de Gestión Pedagógica - DRE / UGEL
Nombre del puesto:	**Educador Musical de la Iniciativa Pedagógica Orquestando**
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) o Jefe (a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005631
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el dictado de los talleres musicales de los niveles 1 y 2 de la iniciativa pedagógica Orquestando en coordinación con la Unidad de Arte y Cultural de la DIGEBR.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y asumir el dictado de las sesiones, talleres y realizar la planificación del repertorio a desarrollarse en los talleres de formación musical de la iniciativa.
Ejecutar el proceso de difusión, inscripción, registro y control de asistencia de las y los estudiantes que participan en los talleres de formación musical de la iniciativa pedagógica Orquestando.
Implementar la propuesta pedagógica de la iniciativa Orquestando en coordinación con la UAC de la DIGEBR, el Responsable de núcleo y el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando así como realizar la adaptación de la misma para el caso de las y los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad.
Participar en las capacitaciones organizadas en el marco de la implementación de la iniciativa pedagógica Orquestando.
Elaborar los horarios de los talleres de formación musical de Orquestando en coordinación con el Responsable de Núcleo.
Difundir en la comunidad los beneficios y alcances de la Iniciativa pedagógica Orquestando
Realizar reportes mensuales del desarrollo de los talleres los cuáles serán entregados al Responsable de Núcleo.
Atender a los PPMMFF de los estudiantes que estén a su cargo.
Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Instituciones educativas.

Coordinaciones Externas

Unidad de Arte y Cultura de la Dirección General de Educación Básica Regular del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.








FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

*Escuela Superior de Folclore, Conservatorio Nacional, Conservatorio Regional, Escuela Superior de Formación Artística.

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

X	Egresado(a)		Educación Musical y/o Música y/o Interpretación musical y/o afines.
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de pedagogía musical, Conocimiento de herramientas TIC, Conocimiento en didáctica musical, Conocimientos en el manejo de instrumentos de violín, viola, violonchelo, contrabajo, percusión, flauta traversa, clarinete, saxofón, oboe o trompeta, trombón, corno, fagot e instrumentos tradicionales, Conocimientos en canto o dirección coral.

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

Nota: Cada curso deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia general

Experiencia específica

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

06 meses como docente o educador o director o profesor musical, o integrante de grupos musicales o integrantes de grupo de instrumentos musicales tradicionales.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	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
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular - VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial - VISACIÓN

Dirección de Educación Secundaria - VISACIÓN

ANEXO 1.27: Responsable de Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Orquestando

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección / Área de Gestión Pedagógica - DRE / UGEL
Nombre del puesto:	**Responsable de Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Orquestando**
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) o Jefe (a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión administrativa del núcleo al cual sea asignado así como el dictado de talleres de formación musical.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar la implementación de la propuesta pedagógica de Orquestando a nivel de núcleo, de manera articulada con la UAC de la DIGEBR y el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando.
Realizar la gestión administrativa del núcleo, de manera coordinada con el MINEDU, DRE/GRE y/o UGEL, durante el proceso de desarrollo de los talleres de formación musical
Garantizar y supervisar el correcto funcionamiento de la institución educativa núcleo de formación en la cual ha sido asignado
Planificar y asumir el dictado de las sesiones, talleres y realizar la planificación del repertorio a desarrollarse en los talleres de formación musical de la iniciativa.
Ejecutar el proceso de inscripción, registro y control de asistencia de las y los estudiantes que participan en los talleres de formación musical de la iniciativa pedagógica Orquestando.
Implementar la propuesta pedagógica de la iniciativa Orquestando en coordinación con la UAC de la DIGEBR, el Responsable de núcleo y el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando así como realizar la adaptación de la misma para el caso de las y los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad.
Participar en las capacitaciones organizadas en el marco de la implementación de la iniciativa pedagógica Orquestando.
Elaborar los horarios de los talleres de formación musical de Orquestando en coordinación con el Responsable de Núcleo
Difundir en la comunidad los beneficios y alcances de la Iniciativa pedagógica Orquestando.
Realizar reportes mensuales del desarrollo de los talleres los cuáles serán entregados al Responsable de Núcleo.
Atender a los PPMMFF de los estudiantes que estén a su cargo.
Coordinar el repertorio musical que se implementará en los núcleos de formación de la iniciativa pedagógica Orquestando en coordinación con el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando.
Desarrollar grupos de inter-aprendizajes con los educadores musicales de sus respectivos núcleos para fortalecer y monitorear el desarrollo académico y la correcta implementación de la propuesta pedagógica de Orquestando.
Participar en los eventos o ceremonias oficiales a nivel regional, en coordinación con la UAC de la DIGEBR y la DRE y/o UGEL, en el marco de la implementación de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO.
Asistir a reuniones de coordinación que requiera la UAC de la DIGEBR, la DRE y/o UGEL.
Gestionar la implementación, el buen uso y el registro correcto de información en la plataforma web del MINEDU a nivel de I.E. núcleo, de manera coordinada con la UAC de la DIGEBR.
Supervisar, ejecutar y reportar el proceso de inscripción de los estudiantes que participan en los talleres de formación musical de Orquestando.
Reportar informes mensuales sobre el funcionamiento de los talleres, en coordinación con el educador musical, director de elenco y educador musical especializado los cuales serán entregados a la UAC de la DIGEBR, al equipo Directivo de la institución educativa núcleo y al especialista designado por la UGEL y/o DRE.
Articular y coordinar acciones con las unidades orgánicas del Ministerio de Educación y las instancias regionales y locales de gestión educativa para lograr la institucionalización de la iniciativa pedagógica Orquestando, en coordinación con la UAC de la DIGEBR, DRE y UGEL.
Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Instituciones educativas.

Coordinaciones Externas

Unidad de Arte y Cultura de la Dirección General de Educación Básica Regular del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.







FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

*Escuela Superior de Folclore, Conservatorio Nacional, Conservatorio Regional, Escuela Superior de Formación Artística.

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

X	Egresado(a)		Educación Musical / Música y/o Interpretación musical y/o afines.
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de pedagogía musical, Conocimientos en estrategias didácticas, Conocimientos sobre planificación pedagógica, Conocimiento en gestión pública, Conocimiento en planeamiento estratégico, Conocimiento en el manejo de instrumentos de violín, viola, violonchelo, contrabajo, percusión, flauta traversa, clarinete, saxofón, oboe o trompeta, trombón, corno, fagot e instrumentos tradicionales, Conocimientos en canto o dirección coral.

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

Nota: Cada curso deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año docente o educador o director o profesor musical

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.28: Director de elenco de la iniciativa pedagógica Orquestando

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección / Área de Gestión Pedagógica - DRE / UGEL
Nombre del puesto:	**Director de elenco de la Iniciativa Pedagógica Orquestando**
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) o Jefe (a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005631
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la dirección de los elencos así como el dictado de talleres de formación musical de la iniciativa pedagógica Orquestando.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asumir el dictado de los talleres de formación musical de Orquestando que le sean asignados en el núcleo de formación.
Coordinar con el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando, el Responsable de Núcleo y la UAC del MINEDU la elaboración del cronograma de actividades en las cuales participan los elencos de Orquestando.
Coordinar con el Responsable de Núcleo los horarios de ensayo y el uso de ambientes para los diferentes ambientes que requiere el elenco que está a su cargo los cuales serán informados al Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando, el Responsable de Orquestando, especialista DRE y UGEL.
Seleccionar el repertorio que interpretará cada elenco en coordinación con el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando y el Responsable de Núcleo.
Seleccionar a los integrantes que conformarán el elenco que le sea asignado en coordinación con el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando y el Responsable de Núcleo.
Realizar la planificación de los ensayos y asumir la conducción artístico-musical del elenco bajo su dirección en coordinación con el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando y el Responsable de Núcleo.
Coordinar con los diferentes actores internos y externos las presentaciones del elenco a su cargo en coordinación con el Coordinador (a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando, el Responsable de Orquestando del MINEDU y el especialista DRE y/o UGEL.
Elaborar los horarios de los talleres de formación musical de Orquestando en coordinación con el Responsable de Núcleo
Realizar reportes mensuales del desarrollo de los talleres los cuáles serán entregados al Responsable de Núcleo.
Difundir en la comunidad los beneficios y alcances de la Iniciativa pedagógica Orquestando.
Asistir a reuniones de coordinación que requiera la UAC de la DIGEBR, la DRE y/o UGEL.
Participar en las capacitaciones organizadas en el marco de la implementación de la iniciativa pedagógica Orquestando.
Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Instituciones educativas.

Coordinaciones Externas

Unidad de Arte y Cultura de la Dirección General de Educación Básica Regular del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)*		
X Universitario		X

* Escuela Superior de Folclore, Conservatorio Nacional, Conservatorio Regional, Escuela Superior de Formación Artística

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

X	Egresado(a)	Educación Musical / Música y/o Interpretación musical y/o afines.	
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de pedagogía musical, Conocimientos en estrategias didácticas, Conocimientos sobre planificación pedagógica, Conocimiento en el manejo de instrumentos de violín, viola, violonchelo, contrabajo, percusión, flauta traversa, clarinete, saxofón, oboe o trompeta, trombón, corno, fagot e instrumentos tradicionales, Conocimientos en canto o dirección coral, Conocimientos en dirección orquestal, dirección de bandas y ensambles de música.

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

Nota: Cada curso deben 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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Dirección General de Educación Básica Regional VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia general

Experiencia específica

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

06 meses como docente o educador o director o profesor musical, o integrante de grupos musicales o integrantes de grupo de instrumentos musicales tradicionales.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.29: Especialista para la gestión del incremento en el acceso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	**Especialista para la gestión del incremento en el acceso***
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de Gestión Institucional - DRE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 – ACCESO
Actividad:	5005657
Intervención:	Gestión de Expedientes de oferta y demanda de servicios educativos en educación inicial.

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión para orientar, coordinar e implementar las actividades previstas de generación de insumos para crear IIEE en el marco de incrementar la cobertura de la EBR.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional el estudio de oferta y demanda de servicios educativos en el ámbito regional, considerando sus diferentes fases (trabajo de gabinete, trabajo de campo, sistematización de la información, revisión, aprobación y envío de expedientes técnicos al MINEDU), para el incremento en el acceso.
Brindar asistencia técnica a los especialistas de estudio de oferta y demanda-SAC de las UGEL, durante todo el proceso del estudio de oferta y demanda; y del ingreso de información al Sistema de Acceso con Calidad – SAC, para la generación de servicios educativos.
Revisar, verificar y organizar la información de los expedientes técnicos de las UGEL para su aprobación y remisión al Minedu, bajo responsabilidad.
Elaborar y remitir informe técnico de los resultados del estudio de oferta y demanda en el ámbito regional al Director de Gestión Institucional.
Monitorear conjuntamente con los especialistas de la DRE y UGEL el funcionamiento de los servicios educativos implementados en el marco del programa, y su pertinencia.
Reportar al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia técnica del MINEDU la cantidad y ubicación de las plazas docentes contratadas en el marco del Programa Presupuestal al inicio del año escolar.
Organizar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de los talleres que realiza la DRE para las UGEL en el marco de la implementación del Programa.
Coordinar con los especialistas de la DRE y UGEL, las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI del II ciclo de entorno comunitario en servicios escolarizados, involucrando a los agentes que participan en la gestión a nivel local y regional.
Coordina y planifica permanentemente con el especialista de generación de condiciones en IIEE creadas y con el gestor regional, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0091 Acceso.
Hacer seguimiento e informar sobre el cierre de los PRONOEI de II ciclo de entorno comunitario convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto en ámbitos identificados en el estudio de oferta y demanda, para contribuir al cierre de brechas, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia técnica del MINEDU.
Desarrollar acciones informativas, de sensibilización y difusión, que permitan influir en la opinión y agenda pública regional y local sobre el cierre de brechas y la importancia del acceso, permanencia y conclusión oportuna en la EBR.
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional y con especialistas de las áreas de infraestructura, administración y patrimonio.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (IIEE), Unidad de Gestión educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales y Ministerio de Educación (MINEDU)

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Primaria			Egresado(a)		
Secundaria			X Bachiller	Economía o Ingeniería o Arquitectura o Administración.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría	No aplica	
X Universitario		X	*Egresado* / *Titulado*		
			Doctorado	No aplica.	
			Egresado / *Titulado*		

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 en la elaboración del estudio de oferta y demanda para el cierre de brechas de cobertura educativa, conocimiento en el desarrollo de los procesos en el sector educación y conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia el PP 0091 Incremento en el Acceso.

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

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

Preferente: Diplomados en temas relacionados a estudios de oferta y demanda para posicionar servicios o planificación estratégica o gestión de procesos

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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

02 años en tareas afines a la gestión institucional en el campo educativo.

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

02 años

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis y síntesis, organización de información, cooperación, dinamismo, empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas.

*En Lima Metropolitana se considera un Especialista en la DRE y en cada UGEL

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.30.: Coordinador(a) de Residencia Estudiantil

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) de Residencia Estudiantil**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión de la Residencia Estudiantil, con el fin de asegurar la calidad de los aprendizajes y brindar un servicio integral que contribuya con el bienestar y desarrollo de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de la residencia estudiantil para asegurar que el desempeño del personal se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.
- Participar en la planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) poniendo en agenda las actividades y necesidades de la residencia.
- Articular y promover la participación de la comunidad, padres/madres y otros actores para gestionar la estadía, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos necesarios para garantizar el bienestar de los estudiantes en la residencia.
- Llevar a cabo acciones de coordinación intersectorial y con socios estratégicos locales para asegurar la infraestructura, mobiliario, equipamiento, salud, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos.
- Gestionar el registro de los estudiantes admitidos en la residencia estudiantil y sus diferentes procesos de integración, salidas, permisos, entre otros.
- Promover escenarios alternativos de aprendizaje (unidades productivas y talleres) para afianzar el trabajo colaborativo, la convivencia y el servicio a la comunidad.
- Liderar actividades que promuevan la convivencia democrática e intercultural en un ambiente familiar armonioso, afectivo, respetuoso y seguro entre los actores de la residencia y los estudiantes, promoviendo acuerdos de convivencia y mecanismos de resolución de conflictos.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			X	Egresado(a)	Educación, Psicología, Ingeniería (cualquier especialidad de Ingeniería), Trabajo Social, Administración, Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales.	[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ]	Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ]	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ]	Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[x] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[x]	[ ]	Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática, intercultural y con respeto al enfoque de género.
- Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.
- Conocimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

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

Nota: Cada curso deben 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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular - VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial - VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en labores similares al puesto de coordinación, jefatura o dirección de un grupo humano.

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

No indispensable.

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.*

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. No registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Deseable edad mínima de 30 años.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, negociación, iniciativa, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.31.: Gestor(a) educativo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a)**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de reforzar la formación de los estudiantes de la residencia estudiantil, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios realizados en la residencia, tales como: nivelación, reforzamiento y/o aprendizaje basado en proyectos.
Conducir la elaboración del diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes de la residencia.
Realizar la planificación curricular de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Participar en reuniones de coordinación con el director y los docentes de la IE a fin de articular esfuerzos que contribuyan al desarrollo de las competencias de los estudiantes.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, promoviendo espacios para su difusión.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			X	Egresado(a)	Sí [ ] No [X]
Primaria				Bachiller	Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Literatura, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Matemática, Física o Educación para el Trabajo.
Secundaria				Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Maestría	No aplica — Sí [ ] No [X]
Técnica Superior (3 ó 4 años)				*Egresado* / *Titulado*	
X Universitario/ Superior Pedagógico		X		Doctorado	No aplica
				Egresado / *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
- Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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

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

Curso o especialización en pedagogía.

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.-				

Dirección de Educación Básica Regular VISACIÓN — Dirección de Educación Inicial VISACIÓN — DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No indispensable.

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.*

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. Deseable edad mínima de 30 años.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento lógico, matemático y verbal, redacción, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular - VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial - VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - VISACIÓN

ANEXO 1.32.: Gestor(a) educativo(a) de comunicación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a) de comunicación**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de reforzar la formación de los estudiantes de la residencia estudiantil, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios realizados en la residencia, tales como: nivelación, reforzamiento, aprendizaje basado en proyectos, desde el área de comunicación.
Conducir en la elaboración del diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes de la residencia para el área de comunicación.
Realizar la planificación curricular de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Participar en reuniones de coordinación con el director y los docentes de la IE a fin de articular esfuerzos que contribuyan al desarrollo de las competencias de los estudiantes de la residencia estudiantil.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, promoviendo espacios para su difusión.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario/ Superior Pedagógica		X

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

X	Egresado(a)		
	Bachiller	Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura.	
	Título/ Licenciatura		
	Maestría	No aplica	
	Egresado / *Titulado*		
	Doctorado	No aplica	
	Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
- Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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

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

Curso o especialización en pedagogía.

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.-				

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No indispensable.

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.*

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. Deseable edad mínima de 30 años.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).



ANEXO 1.33.: Gestor(a) educativo(a) de matemática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a) de matemática**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de reforzar la formación de los estudiantes de la residencia estudiantil, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios realizados en la residencia estudiantil, tales como: nivelación, reforzamiento, aprendizaje basado en proyectos, desde el área de matemática.
Conducir la elaboración del diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes de la residencia para el área de matemática.
Realizar la planificación curricular de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Participar en reuniones de coordinación con el director y los docentes de la IE a fin de articular esfuerzos que contribuyan al desarrollo de las competencias de los estudiantes de la residencia.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, promoviendo espacios para su difusión.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

VISACION VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/ Superior Pedagógica	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
[X] Egresado(a)	Educación con especialidad en matemática y/o física.
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	No aplica
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	No aplica
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
- Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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

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

Curso o especialización en pedagogía.

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.-				

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No indispensable.

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.*

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. Deseable edad mínima de 30 años.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento lógico y matemático, redacción, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

VISACION

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.34.: Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de reforzar la formación de los estudiantes de la residencia estudiantil, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios realizados en la residencia estudiantil, tales como: nivelación, reforzamiento, aprendizaje basado en proyectos, desde el área de Educación para el Trabajo.
Conducir la elaboración del diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes de la residencia estudiantil en el área de educación para el trabajo.
Realizar la planificación curricular de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Participar en reuniones de coordinación con el director y los docentes de la IE a fin de articular esfuerzos que contribuyan al desarrollo de las competencias de los estudiantes de la residencia estudiantil.
Acompañar a los estudiantes de la residencia estudiantil en el desarrollo de sus proyectos productivos, promoviendo espacios para su difusión.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			X	Egresado(a)	Educación con especialidad en Ciencias Naturales o Educación para el trabajo o profesional en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería industrial, Electricidad, Ebanistería, Mecánica o afines.	☐ Sí X No
Primaria				Bachiller		
Secundaria				Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Maestría	No aplica	☐ Sí X No
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		*Egresado* ☐ *Titulado* ☐		
Universitario				Doctorado	No aplica	
				Egresado ☐ *Titulado* ☐		

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
- Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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

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

Curso o especialización en pedagogía.

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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No indispensable

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.*

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. Deseable edad mínima de 30 años.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento lógico, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.35.: Personal de seguridad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Personal de seguridad**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la seguridad de los estudiantes y de los diferentes ambientes de la residencia estudiantil con el fin de garantizar el bienestar de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Mantener la seguridad en las instalaciones de la residencia estudiantil.
Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la residencia estudiantil.
Informar sobre las situaciones de inseguridad que puedan perjudicar a los estudiantes residentes.
Realizar recorridos de la residencia estudiantil de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la residencia estudiantil.
Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas en la residencia estudiantil.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	No aplica	[ ] Sí [X] No
[X] Secundaria	[X]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Nota: Cada curso deben 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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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

No indispensable.

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 registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Deseable edad mínima de 30 años. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.36.: Personal de limpieza y mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Personal de limpieza y mantenimiento**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza y mantenimiento de los diferentes ambientes, equipos y materiales de la residencia estudiantil con el fin de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes residentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes, equipos y materiales de la residencia estudiantil.
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza de la residencia estudiantil que tenga a su cargo.
Informar al Coordinador de la Residencia Estudiantil sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales de la residencia estudiantil.
Realizar el inventario de los enseres, equipamiento, mobiliario y materiales educativos de la residencia estudiantil.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[X] Primaria	X		[ ] Egresado(a)	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria			[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Título/ Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
[ ] Universitario			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Estándares de calidad, seguridad, higiene y manipulación.
Habilidades para reparación y habilitación de infraestructura

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

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

No indispensable.

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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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

No indispensable.

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 registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Poseer carné de sanidad otorgado por la posta médica; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Deseable edad mínima de 30 años. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

Dirección General de Educación Básica Regional VISACION

Dirección de Educación Inicial VISACION

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.37.: Personal de cocina

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Personal de cocina**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y personal de la residencia con el fin de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos de los estudiantes y personal de la residencia estudiantil y participar en el servido y distribución de estos alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos de la residencia estudiantil, en los horarios establecidos y bajo las normas de higiene establecidas.
Realizar el mantenimiento y la limpieza de los utensilios de cocina de la residencia estudiantil.
Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.
Recepcionar y almacenar los productos, implementando un almacenamiento diferenciado entre los alimentos perecibles y no perecibles y llevando un control del uso de los mismos; asegurándose de que estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Programar el menú semanal y mensual conjuntamente con el Coordinador de la Residencia estudiantil.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[X] Primaria	X		[ ] Egresado(a)	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria			[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Universitario			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para preparación de menú
Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

Nota: Cada curso deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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.*

Poseer carné de sanidad otorgado por la posta médica; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Deseable edad mínima de 30 años. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN — Dirección de Educación Inicial VISACIÓN — DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.38.: Personal de servicio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Personal de servicio**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la preparación de alimentos, la limpieza de los espacios y el cuidado de los bienes de la Residencia con el fin de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos de los estudiantes y personal de la residencia y participar en el servido y distribución de estos alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos de la residencia estudiantil, en los horarios establecidos y bajo las normas de higiene establecidas.
Almacenar, registrar y asegurar los bienes que llegan a la Residencia.
Programar el menú semanal y mensual conjuntamente con el Coordinador de la Residencia estudiantil.
Vigilar que los espacios de la Residencia sean seguros para la habitabilidad de los estudiantes.
Recepcionar y almacenar los alimentos, asegurándose de que estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[X] Primaria	X		[ ] Egresado(a)	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria			[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Título/ Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
[ ] Universitario			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para preparación de menú
Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos.

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

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

No indispensable.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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








EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses de experiencia como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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

No indispensable.

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 registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Poseer carné de sanidad otorgado por la posta médica; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Deseable edad mínima de 30 años. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

ANEXO 1.39.: Promotor(a) de bienestar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Promotor(a) de bienestar**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a los estudiantes de la Residencia Estudiantil, promoviendo un entorno saludable para la convivencia con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y articular acciones con los tutores de la institución educativa a favor del bienestar de los estudiantes de la residencia.
Implementar estrategias en coordinación con el Coordinador de la residencia para el desarrollo y fortalecimiento de habilidades blandas, de autogestión y socio-emocionales.
Participar en la planificación de actividades de la residencia estudiantil, asumiendo la responsabilidad de aquellas vinculadas a promover el bienestar de los y las estudiantes.
Orientar a los estudiantes en las diversas actividades propias de la convivencia, promoviendo estilos de vida y entornos saludables.
Coordinación intersectorial para la prestación de servicios a los y las estudiantes, tales como atenciones de salud por el SIS y acceso a la identidad (DNI).
Llevar un cuaderno de incidencias donde se anoten los aspectos relevantes del estudiante durante su convivencia en la residencia.
Promover la educación en valores y aportar a la solución de conflictos entre los estudiantes.
Promover y facilitar la participación estudiantil en Municipios Escolares, Defensorías Escolares, Consejos Estudiantiles, clubes y otros, bajo principios democráticos de organización institucional.
Permanecer en la residencia durante la estadía y pernocte de los estudiantes, de acuerdo a los horarios y turnos que se establezcan.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	No aplica	[ ] Sí [X] No
[X] Secundaria	[ ]	[X]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.

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

Nota: Cada curso deben 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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en labores como docente/educador/tutor comunitario/auxiliar/promotor de bienestar/promotor comunitario/promotor de salud o promotor social

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

No indispensable.

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.*

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. Para residencias estudiantiles ubicadas en comunidades nativas, de preferencia: ser residente de la comunidad con dominio de lengua originaria y contar con una constancia de buena conducta otorgada por la autoridad comunal. Deseable edad mínima de 30 años.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

ANEXO 1.40: Especialista Regional de Educación Especial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación
Nombre del puesto:	**Especialista Regional de Educación Especial**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica- DRE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	Programa Presupuestal 0106 - PP INCLUSIÓN
Actividad:	5000276
Intervención:	Acciones comunes

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión regional de las intervenciones de EBE en los centros y programas de la modalidad, así como en las IIEE inclusivas de EBR, EBA y ETP, con la finalidad de asegurar el enfoque inclusivo en el servicio educativo dirigido a las personas con necesidades educativas especiales a fin de contribuir a la calidad de su aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Promover y supervisar la aplicación de las políticas y estrategias para garantizar la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad, en su ámbito jurisdiccional.
Implementar las actividades del PP 106 en el marco de los productos señalados en el Anexo 02 de dicho PP 0106, así como los lineamientos y orientaciones brindadas por el MINEDU
Articular con las demás modalidades y formas del sistema educativo a fin de incorporar el enfoque inclusivo como eje transversal en dichas modalidades.
Organizar, desarrollar y monitorear a centros y programas de Educación Básica Especial.
Proponer y monitorear la realización de proyectos de instalación de servicios de Educación Básica Especial para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación inclusiva de su jurisdicción.
Organizar campañas de concienciación en el marco de los derechos de las personas con discapacidad para la educación inclusiva y la atención a la diversidad, así como las actividades del trabajo con familias.
Brindar asistencia técnica a los directores de los centros y programas de EBE e Instituciones Inclusivas en temas relacionados en la gestión pedagógica e institucional.
Emitir informes o reportes de seguimiento, monitoreo y evaluación del nivel de avance de las UGEL con respecto a las intervenciones priorizadas, a nivel de directivos, docentes, estudiantes, materiales, mobiliario, equipamiento, entre otros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la DRE.

Coordinaciones Externas

MINEDU, UGEL, Servicios y programas de Educación Básica Especial e instituciones educativas inclusivas y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Profesor o Licenciado en educación o psicología	
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión en instituciones educativas. Educación inclusiva y/o educación básica especial. Modelo social de la discapacidad.

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

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

Estudios de posgrado, especialización o diplomado en gestión educativa, educación inclusiva y/o educación básica especial o afines. Cursos de capacitación en gestión o administración pública.

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.-				

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

03 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**:

03 años

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[x]	Especialista	[ ]	Supervisor/ Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

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

- 09 meses en la modalidad de Educación Básica Especial en el sector público.
- Conocimiento de la región, donde se desarrolla el trabajo (deseable).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **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 de servicio:	Dirección Regional de Educación de XXXX
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima semanal de 48 horas.

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.41: Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	**Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	Programa Presupuestal 0106-PP INCLUSIÓN
Actividad:	5005877
Intervención:	CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) a cualquiera de las lenguas orales en el territorio peruano y viceversa.
Apoyar al docente para facilitar la comunicación con los estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la LSP para garantizar su acceso, 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 del nivel secundario de EBR o del ciclo intermedio y avanzado de EBA, según el caso.
Participar en el proceso de planeamiento, programación y organización de las actividades pedagógicas dirigidas a los estudiantes con discapacidad auditiva durante su jornada de trabajo.
Apoyar al docente en la producción de material educativo complementario a la labor de interpretación, según las necesidades de los estudiantes y previo acuerdo con el o la docente del aula, dentro de su jornada de trabajo.
Coordinar y articular su intervención con el o la docente de aula, el equipo de tutoría o los apoyos a la inclusión, según sea el caso.
Participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares que organice la institución educativa en la que realiza la labor de interpretación.
Elaborar informes bimestrales/trimestrales sobre la labor realizada según sea el caso.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del CEBE y las instituciones educativas inclusivas de EBR y EBA donde ejerce sus servicios.

Coordinaciones Externas

No aplica

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
						☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Bachiller			☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		No aplica	
			☐ *Egresado*	☐ *Titulado*		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado		No aplica	
			☐ *Egresado*	☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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.

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

Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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








EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

06 meses como intérprete de lengua de señas peruana en el sector público o privado.

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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa inclusiva (de EBR o EBA, según sea el caso)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.42: Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	**Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	Programa Presupuestal 0106-PP INCLUSIÓN
Actividad:	5005877
Intervención:	CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

MISIÓN DEL PUESTO

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 enseñar la LSP a la comunidad educativa (padres de familia, docentes y directivos).

FUNCIONES DEL PUESTO

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 del ciclo inicial de 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, facilita 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 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.
Apoyar 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 el 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.
Participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares que organicen el aula y la institución educativa en la que presta servicios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del CEBE e instituciones educativas inclusivas de EBR y EBA donde ejerce sus servicios.

Coordinaciones Externas

No aplica

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
X Primaria		X	Egresado(a)	No aplica	Sí [ ] No [X]
Secundaria			Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría	No aplica	Sí [ ] No [X]
Universitario			*Egresado* / *Titulado*		
			Doctorado	No aplica	
			Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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.

Nota: Cada curso deben 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.-				

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses como modelo lingüístico de lengua de señas peruana.

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.*

Persona con discapacidad auditiva usuaria nativa de la Lengua de Señas Peruana (LSP).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ **SÍ** ☐ **NO**

Anote el sustento: Persona con discapacidad auditiva nativa de la Lengua de Señas Peruana (LSP)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, flexibilidad, comunicación expresiva, concentración, agilidad mental, cooperación, empatía, tolerancia, comprensión lectora, razonamiento verbal, fluidez lingüística, organización, responsabilidad, autonomía, respeto, fidelidad de los contenidos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	CEBE o Institución Educativa Inclusiva (de EBR o EBA, según sea el caso)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).








ANEXO 1.43: Profesional en educación especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial - CREBE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Centros de Recursos de EBE - CREBE
Nombre del puesto:	**Profesional en educación especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial - CREBE**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de Centro de Recursos Regional
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	Programa Presupuestal 0106-PP INCLUSIÓN
Actividad:	5005877
Intervención:	CENTROS DE RECURSOS DE EBE - CREBE

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de Educación Básica, Técnico Productivo y Superior a través de acciones de sensibilización, capacitación, adaptación de materiales, evaluaciones y otros requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar acciones de sensibilización y capacitación al público en general sobre temas relacionados a la inclusión y la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.
Adaptar materiales educativos para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.
Brindar asesoría en la elaboración y adaptación de materiales para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.
Difundir el uso del sistema braille para la atención de estudiantes con discapacidad visual y la lengua de señas peruana para la atención de estudiantes con discapacidad auditiva en la educación básica, técnico productiva y superior.
Promover cursos del sistema braille y lengua de señas peruana a la comunidad en general.
Brindar asistencia técnica a los docentes de las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva en temas relacionados a la atención de estudiantes con trastornos del espectro autista (TEA), discapacidad física, intelectual y sensorial.
Promover acciones de capacitación a los padres de familia y comunidad en temas relacionados al trastorno del espectro autista (TEA), discapacidad física, intelectual y sensorial.
Brindar asesoramiento a las instituciones educativas inclusivas de EBR, EBA o ETP en caso de no contar con equipos SAANEE en la jurisdicción.
Apoyar en las actividades de promoción y sensibilización realizadas por los servicios EBE.
Otras actividades que asigne el coordinador en concordancia con sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del Centro Regional de Recursos EBE

Coordinaciones Externas
Instituciones educativas inclusivas que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación y organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.

VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario/ Superior Pedagógicos		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)	Profesor o Licenciado en Educación	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y dominio de temas en atención a la discapacidad intelectual, sensorial, física y trastorno del espectro autista, así como la elaboración y adaptación de materiales correspondiente a la atención de las Necesidades Educativas Especiales.

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

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

Especialidad, diplomado o cursos en Educación Especial, o inclusión o atención a la diversidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

09 meses de trabajo con personas con discapacidad.

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

06 meses (deseable)

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 como docente

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Centro de Recursos de EBE
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/ 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).



ANEXO 1.44: Profesional de Educación Especial para la formación laboral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	**Profesional de Educación Especial para la formación laboral**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	Programa Presupuestal 0106-PP INCLUSIÓN
Actividad:	5005877
Intervención:	CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones Externas

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)	Profesor o Licenciado en Educación Especial	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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. Conocimiento de planificación curricular y organización escolar.

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

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

Estudios Técnicos y/o cursos de al menos una de las siguientes ocupaciones: panadería, carpintería, confección, manualidades o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años como docente.

Experiencia específica

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

09 meses

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

09 meses

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 técnico productivo (deseable).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **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 de servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

VISACIÓN VISACIÓN Dirección de Educación Inicial VISACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 1.45: Profesional de Terapia Física para los Programas de Intervención Temprana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Programas de Intervención Temprana
Nombre del puesto:	**Profesional de Terapia Física para los Programas de Intervención Temprana**
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) / Coordinador(a) del PRITE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	Programa Presupuestal 0106 - PP INCLUSIÓN
Actividad:	5004308
Intervención:	PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN TEMPRANA (PRITE)

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el desarrollo infantil de los niños de 0-3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla, que reciben los servicios de los Programas de Intervención Temprana a través de acciones que favorezcan el desarrollo de sus competencias según el grupo etario y en el marco del plan individual de atención de cada niña o niño.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del PRITE para orientar y fortalecer el servicio educativo que ofrece.
Participar en la evaluación psicopedagógica de los niños y niñas del PRITE así como la elaboración del plan individual de atención.
Participar con docentes y no docentes del PRITE en el fortalecimiento de competencias para el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años.
Capacitar a las familias sobre el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral del menor.
Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral del menor.
Elaborar informes de inicio, proceso y final del grupo de niños y niñas a su cargo.
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director/Coordinador del PRITE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del PRITE

Coordinaciones Externas

Centros de salud y servicios de atención a la primera infancia.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario/ Superior Pedagógico		X

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

	Egresado(a)		En terapia física	
	Bachiller			
X	Título/ Licenciatura			
	Maestría		No aplica	
	Egresado	*Titulado*		
	Doctorado		No aplica	
	Egresado	*Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo infantil temprano. Trabajo individual y grupal en entornos no escolarizados. Trabajo con familias. Organización y programas en Intervención Temprana.

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

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

Diplomado, Especialidad o cursos de capacitación en terapia física o rehabilitación

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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









EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

09 meses de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.

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

06 meses (deseable)

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 como terapista físico

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas y empatía. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad de escucha y tolerancia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Programa de Intervención Temprana
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).








ANEXO 1.46: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.
Nombre del puesto:	**Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	107 - Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria.
Actividad:	5000276 - Gestión del Programa
Intervención:	Acciones comunes

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el mejoramiento de la gestión y funcionamiento de los Institutos de Formación Inicial Docente, a través de acciones de asistencia técnica, seguimiento, evaluación y apoyo en la fiscalización, en el marco de las normas y directrices nacionales y regionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y orientar la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.
Recopilar, analizar y remitir información vinculada a la gestión de la formación inicial docente en la región.
Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa y directrices nacionales y regionales en formación inicial docente - Instituto de Educación Superior Pedagógico.
Proponer mejoras en la normativa, sistemas de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los Institutos de Formación Docente.
Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.
Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los Institutos de Formación Docente.
Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.
Apoyar en la fiscalización de la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa y directrices nacionales y regionales.
Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP 0107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones.
Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE de la que depende, de otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, personal de la Dirección Regional de Educación y de la Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.

VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura: Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía.	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría: NO APLICA — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	[ ] Sí [X] No
[X] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado: NO APLICA — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y/o modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o normatividad del sector educación.

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

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

Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines.

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.-				

Dirección General de Educación ... VISACIÓN

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo cuatro (4) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (2) años en temas de modernización de la gestión pública y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas.

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

Un (1) año en el Sector Público.

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[X]	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.*

De preferencia en el sector educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, visión estratégica, visión sistémica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	DRE, o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,600 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - De corresponder la DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo.

VISACIÓN — Dirección de Educación Inicial — VISACIÓN — DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA — VISACIÓN

ANEXO 1.47: Vigilante

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Instituto de Formación Docente (IFD)
Nombre del puesto:	**Vigilante**
Dependencia jerárquica lineal:	Administrador(a) del IFD
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	107 - Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria.
Actividad:	5005907 - Contratación oportuna y pago de personal administrativo y de apoyo
Intervención:	Institutos con condiciones básicas para el funcionamiento.

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).
Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD.
Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IFD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	NO APLICA	[ ] Sí [X] No
[X] Secundaria	[ ]	[X]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	NO APLICA	[ ] Sí [X] No
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	NO APLICA	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

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

Nota: Cada curso deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad

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.*

Contar con certificado de antecedentes penales y policiales, el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Instituto de Formación Docente.
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150 (Mil ciento cincuenta y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedido por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del administrador del IFD en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN
Dirección de Educación Inicial VISACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

ANEXO 02

CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA EL AÑO FISCAL 2019

N.° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención/ acción pedagógica	Puesto	Estado	Motivo principal
1.1	PP 0090 PELA	Gestión del Programa	Gestor(a) regional	Nuevo Contrato	Modificaciones en el perfil
1.2			Coordinador(a) regional de calidad de la información	Nuevo Contrato	Modificaciones en el perfil
1.3			Responsable local de calidad de la información	Nuevo Contrato	Modificaciones en el perfil
1.4			Coordinador(a) de RER	Nuevo Contrato	Presupuesto para 10 meses
1.5			Coordinador(a) administrativo de RER	Nuevo Contrato	Nuevo perfil
1.6		Acompañamiento multigrado – Primaria	Acompañante pedagógico para II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano	Nuevo Contrato	Presupuesto para 10 meses
1.7		Acompañamiento Pedagógico a instituciones educativas de EIB	Acompañante pedagógico EIB de Educación Inicial	Nuevo Contrato	Modificaciones en el perfil y presupuesto para 10 meses
1.8			Acompañante pedagógico EIB de Educación Primaria	Nuevo Contrato	Modificaciones en el perfil y presupuesto para 10 meses
1.9		Jornada Escolar Completa (JEC)	Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas rurales	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.10			Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas urbanas	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.11			Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico*	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses

030 -2019 - MINEDU

N.° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención/ acción pedagógica	Puesto	Estado	Motivo principal
1.12			Psicólogo(a) *	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.13			Apoyo educativo	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.14			Secretaria(o)	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.15			Personal de mantenimiento	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.16			Personal de vigilancia	Renovación	No hay modificaciones
1.17		Secundaria en Alternancia	Coordinador(a) CRFA	Renovación	No hay modificaciones
1.18			Personal de mantenimiento	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.19			Personal de cocina	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.20		Implementación del Currículo	Tutor curricular de Educación Inicial	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.21			Gestor(a) curricular de Educación Primaria	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.22			Gestor(a) curricular de Educación Secundaria	Nuevo contrato	Nuevo perfil
1.23			Gestor(a) curricular de secundaria con formación técnica	Nuevo contrato	Nuevo perfil
1.24			Gestor(a) curricular de secundaria JEC	Nuevo contrato	Nuevo perfil
1.25			Educador musical especializado de la Iniciativa Pedagógica Orquestando.	Nuevo contrato	Modificaciones en el perfil
1.26			Educador musical de la Iniciativa Pedagógica Orquestando	Nuevo contrato	Modificaciones en el perfil

*En el caso de Lima Metropolitana los contratos tienen vigencia por renovación

030 -2019 - MINEDU

N.° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención/ acción pedagógica	Puesto	Estado	Motivo principal
1.27			Responsable de núcleo de la Iniciativa Pedagógica Orquestando	Nuevo contrato	Modificaciones en el perfil
1.28			Director de elenco de la Iniciativa Pedagógica Orquestando	Nuevo contrato	Nuevo perfil
1.29	PP 0091 ACCESO	Gestión de expedientes de oferta y demanda	Especialista para la gestión del incremento en el acceso	Renovación	No hay modificaciones
1.30		Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)	Coordinador(a) de residencia estudiantil	Renovación	No hay modificaciones
1.31			Gestor(a) educativo(a)	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.32			Gestor(a) educativo(a) de Comunicación	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.33			Gestor(a) educativo(a) de Matemática	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.34			Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.35			Personal de seguridad	Renovación	No hay modificaciones
1.36			Personal de limpieza y mantenimiento	Renovación	No hay modificaciones
1.37			Personal de cocina	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.38			Personal de servicio	Renovación	No hay modificaciones
1.39			Promotor(a) de bienestar	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.40	PP 0106 INCLUSIÓN	Centro de Educación Básica Especial - CEBE	Especialista regional de Educación Especial	Renovación	No hay modificaciones
1.41			Intérprete de lengua de señas peruana para EBR/EBA	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses
1.42			Modelo lingüístico de lengua de señas peruana para EBR/EBA	Nuevo contrato	Presupuesto para 10 meses

N.° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención/ acción pedagógica	Puesto	Estado	Motivo principal
1.43		Centro de Recursos EBE	Profesional en Educación Especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial	Nuevo contrato	Nuevo perfil
1.44		Centro de Educación Básica Especial (CEBE)	Profesional de educación especial para la formación laboral	Nuevo Contrato	Nuevo perfil
1.45		Programas de Intervención Temprana (PRITE)	Profesional de terapia física para los Programas de Intervención Temprana	Nuevo Contrato	Nuevo perfil
1.46	PP 0107 INSTITUTOS	Instituto de formación docente (IFD)	Especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente.	Nuevo contrato	Modificaciones en el perfil
1.47			Vigilante	Renovación	No hay modificaciones

Anexo 3

FORMATOS Y RECOMENDACIONES PARA LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

Anexo 03.1
Para el caso de IIEE Multigrado Monolingüe Castellano

PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	INSTRUMENTOS
Acompañante Pedagógico para II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano	✓ Evaluación curricular ✓ Evaluación técnica ✓ Entrevista	Prueba de conocimientos. Instrumentos para la evaluación de habilidades.

Anexo 03.2
Acompañamiento Pedagógico a instituciones educativas de EIB

PUESTO A CONTRATAR		EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	
		Evaluación curricular	Entrevista personal
1	Acompañante pedagógico EIB de Educación Inicial	X	X
2	Acompañante pedagógico EIB de Educación Primaria	X	X

Anexo 03.3
Para el caso de Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA)

N.°	PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	
		Evaluación Curricular	Entrevista
1	Coordinador(a) CRFA	X	X
2	Personal de mantenimiento	X	X
3	Personal de cocina	X	X
	INSTRUMENTOS	Formato de evaluación de hoja de vida	Matriz de criterios

Anexo 03.4
Evaluaciones para los puestos

Para el caso de IIEE JEC

N.°	PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN			
		Evaluación Curricular	Evaluación técnica	Evaluación psicológica (Opcional - responsabilidad de la DRE O UGEL)	Entrevista (solo postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores)
1	Coordinador(a) administrativo(a) y recursos educativos para zonas urbanas	✓ ✓	✓	✓	✓
2	Coordinador(a) administrativo(a) y recursos educativos para zonas urbanas	✓	✓	✓	✓
3	Psicólogo (a)o trabajador(a) social	✓	✓	✓	✓
4	Coordinador(a) de innovación y soporte pedagógico	✓	✓	✓	✓
5	Apoyo educativo	✓		✓	✓
6	Secretaria(o)	✓	✓	✓	✓
7	Personal de mantenimiento	✓		✓	✓
8	Personal de vigilancia	✓		✓	✓
INSTRUMENTOS		Ficha de evaluación de hoja de vida	Prueba Objetiva (Aplicativo)	Prueba psicológica específica	Guía de entrevista/ Ficha de evaluación

Anexo 03.5
Para el caso del Redes Educativas Rurales (RER)

N.°	PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	INSTRUMENTOS
1	Coordinador de RER - CRER	Evaluación curricular	Formato de evaluación de hoja de vida
		Entrevista	Protocolo de entrevista y matriz de criterio
2	Coordinador(a) administrativo de RER - CARER	Evaluación curricular	Formato de evaluación de hoja de vida
		Entrevista	Protocolo de entrevista y matriz de criterio

Anexo 03.6

Para el caso del PP 0106 INCLUSIÓN

N.°	PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	
		Evaluación Curricular	Entrevista
1	Especialista regional de educación especial	X	X
2	Intérprete de lengua de señas peruana para EBR/EBA	X	X
3	Modelo lingüístico de lengua de señas peruana para EBR/EBA	X	X
4	Profesional de educación especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial	X	X
5	Profesional de educación especial para la formación laboral	X	X
6	Profesional de terapia física para los Programas de Intervención Temprana	X	X
7	**INSTRUMENTOS**	**Formato de evaluación de hoja de vida**	**Matriz de criterios**

Anexo 03.7

Para el caso del PP 0107 INSTITUTOS

N.°	PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	
		Evaluación Curricular	Entrevista
1	**Especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente.**	X	X
2	**Vigilante**	X	X
	INSTRUMENTOS	Formato de evaluación de hoja de vida	Guía de entrevista de acuerdo a la temática de la experiencia específica