



1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

Anexo 1.14.6.1 Coordinador(a) de CRFA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Coordinador(a) de CRFA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo y representar al Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, 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 a través de gestiones correspondiente.

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 coordinación con la Asociación CRFA.

Gestionar la articulación con aliados estratégicos (públicos y privados) y UGEL para la mejora de los servicios constitutivos (Infraestructura, equipamiento, alimentación complementaria, salud, entre otros) brindados a los estudiantes del 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 UGEL y comunicación pertinente con la Asociación CRFA.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte.

Coordinaciones Externas

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



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Profesor o Licenciado en Educación Secundaria.	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica		<input type="checkbox"/> Sí
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 ANOS.

Experiencia Específica

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

CON O SIN EXPERIENCIA

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.

Otros

requisitos opcionales:

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?

SI

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 del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.





1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

Anexo 1.14.6.2 responsable de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Responsable de Bienestar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Institución Educativa / coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.
- Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).
- Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud)
- Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.
- Elaborar la planificación y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.
- Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes comprometiéndose a la dinámica y particularidad del MSE SA de acuerdo a sus tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte).
- Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.



FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

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

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

Curso y/o diplomado en tutoría, habilidades socioemocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

Con o sin experiencia

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.

requisitos opcionales:

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

Otros

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2864.19 (dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.





1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

Anexo 1.14.6.3 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Personal de Cocina
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director IE / Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

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

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 responsable de bienestar y soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.



FORMACION ACADEMICA

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

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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

CON O SIN EXPERIENCIA.

Experiencia Específica

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

CON O SIN EXPERIENCIA.

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.
requisitos opcionales:

Otros

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1514.19 (mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.



PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

JEFE DE ASESORIA JURIDICA

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia

Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica: Experiencia específica de un (01) año en el cargo ó funciones como especialista/ asistente o afines al cargo.

Competencias

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo
- Puntualidad.
- Empatía

Formación Académica

Requisito Mínimo:

Título Profesional Universitario de Abogado (Colegiado y Habilitado).

Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente

- Especializaciones, capacitaciones relacionadas al cargo.
- Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Administrativo, aplicable al sector público.
- Gestión Pública.
- Conocimiento de la Ley N.º 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.
- Conocimiento de la Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública.

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

Requisitos para el Puesto y/o Cargo

- Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y aplicativos informáticos relacionados con su actividad

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- a. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.
- b. Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen en asuntos de carácter jurídico legal.
- c. Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- d. Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la UGEL UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.
- e. Dar el trámite respectivo a las denuncias y quejas que formulen los administrados.
- f. Participar de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.
- g. Viabilizar en consulta los expedientes administrativos
- h. Formular acciones civiles y penales en resguardo de los intereses de la Institución y en las que se evidencien responsabilidad y delito.
- i. Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco
ESTADÍSTICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
ECON. Edy Portal Palomino
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Prof. Karina Huamantupa Mamani
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PICHARI KIMBIRI
VILLA VIRGEN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- j. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente.
- k. Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades Técnico – Legales.
- l. Formular, coordinar y proponer proyectos de Normas y Directivas, así como emitir Informes Técnicos Legales de su especialidad y competencia.
- m. Integrar Grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- n. Proponer políticas de carácter jurídico.
- o. Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter Técnico Legal.
- p. Representar al Estado y la Entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- q. Otras funciones que le encargue el Director (a) de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Vila Virgen – Área de Aseria Juridica
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-07-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/4,364.19 (cuatro mil, trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

[Signature]

Prof. Karina Huamantupa Mamani
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

[Signature]

Econ. Eddy Portal Palomino
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

[Signature]

Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco
ESTADÍSTICO

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia

Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público en labores específicas como informático, o cargos similares de preferencia en sector público.

Formación Académica

Título Profesional en ingeniería de sistemas, computación e informática y/o carreras afines de ingeniería de sistemas (Colegiado y habilitado)

Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente

- Capacitaciones relacionadas a los sistemas administrativos del sector público de preferencia en el sector educación.
- Cursos en ensamblaje, reparación y mantenimiento de equipos informáticos, introducción a las redes, computación y herramientas digitales, routing, switching y wireless y/o afines.

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

Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto

- Conocimiento básico de los sistemas administrativos del sector público
- Conocimiento SIAGIE, ESCALE, SIMON, SISEVE
- Conocimientos en mantenimiento, reparación y actualización de computadoras, laptops e impresoras multifuncionales.
- Conocimiento en instalación de software base, sistemas operativos y servidores.
- Manejo de ofimática (nivel intermedio)
- Conocimiento en normativa del sector público.

Competencias

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo
- Puntualidad.
- Empatía.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- a. Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Realizar el mantenimiento de equipos computacionales (PC, laptops)
- c. Realizar soporte, mantenimiento y actualización de sistemas de información tales como SUP, SIAF, NEXUS, SIGA y SGD y reporta de asistencia y otros.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Ing. Edwin Mujail Alarcón Huanaco
ESTADÍSTICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Edu. Portal Palomino
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Prof. Karina Huamanantupa Mamani
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

- d. Ejecutar la actualización, soporte informático y mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE.
- e. Coordinar con las instancias que lo requieren en la elaboración de términos de referencia, específicamente técnicas y/o conformidad técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y diferentes servicios informáticos.
- f. Administrar RED LAN a nivel de servidores y estaciones de trabajo de la institución (acceso de internet, servidores, backup, etc)
- g. Realizar copia de seguridad de sistemas informáticos de la UGEL
- h. Actualizar la página del portal WEB institucional.
- i. Publicar comunicados, normativa y otros documentos en la página WEB de la UGEL.
- j. Administrar redes sociales y página web
- k. Gestionar la seguridad de la información de documentación y base de datos de los equipos de cómputo de la UGEL.
- l. Brindar soporte informático a las distintas áreas de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen, como es el mantenimiento, reparación y actualización de computadoras, laptops e impresoras multifuncionales entre otros.
- m. Otras funciones que le encargue el jefe del área de gestión Administrativa.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen – Unidad de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-07-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/3,464.19 (tres mil, cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Prof. Karina Huamantupa Mamani
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Econ. Eddy Portal Palomino
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco
ESTADÍSTICO

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia

Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica: Con o sin experiencia

Competencias

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo
- Puntualidad.
- Empatía.

Formación Académica

Requisito Mínimo:

Título Profesional Universitario de Ingeniero civil o Arquitecto (Colegiado y Habilitado).

Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente

- Gestión de proyectos de infraestructura educativa.
- Normativa y legislación educativa.
- Gestión de mantenimiento de infraestructuras educativas.
- Ejecución o supervisión de obras públicas seguridad y salud ocupacional e infraestructura educativas.

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

Requisitos para el Puesto y/o Cargo

- Manejo del Sistema Mi Mantenimiento
- Conocimientos en construcción y mantenimiento, Normas y regulaciones en el sector educación o infraestructura educativa.
- Planificación y gestión de proyectos.
- Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manejo de ofimática a nivel Intermedio o avanzado.
- Conocimiento en Saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.
- Gestión pública.
- Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y aplicativos informáticos relacionados con su actividad

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- a. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE en coordinación con el apoyo de la DRE/GRE.
- b. Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL PKVV, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos.
- c. Brindar asistencia técnica a directores de las II.EE sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso aplicativo Mi Mantenimiento.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Ing. Edwin Mujat Atarcón Huamaco
ESTADÍSTICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Eduardo Portal Palomino
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Prof. Karina Huamantrupa Mamani
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL



- d. Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- e. Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos.
- f. Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL PKVV.
- g. Promover y participar en acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa sobre el cuidado, uso adecuado y conservación de la infraestructura escolar.
- h. Cumplir con las disposiciones normativas emitidas por el MINEDU, DRE en materia de infraestructura y mantenimiento escolar.
- i. Saneamiento básico físico legal de las II.EE del ámbito de la UGEL PKVV en coordinación con el apoyo de la DRE/GRE.
- j. Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato Superior.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Vila Virgen – Unidad de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-07-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/3,464.19 (tres mil, cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

[Signature]

Prof. Karina Huamantupa Mamani
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

[Signature]

Edm. Eddy Portal Palomino
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

[Signature]

Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco
ESTADÍSTICO

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	
I.- PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en labores específicas o cargos similares de preferencia en sector público.</p>
Formación Académica	Título Profesional en Administración, contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente	<ul style="list-style-type: none"> - Cuso y/o programa de especialización en control de bienes patrimoniales - Curso en sistemas integrado de gestión administrativa (SIGA) o afines - Diplomado, curso o taller en contrataciones y adquisiciones con el estado o SIGA - Diplomados en gestión pública, capacitación SIAF-SIGA <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública, manejo de SIGA MEF-Modulo almacen, patrimonio y de metodos de valoración de inventarios (PEPS y promedio), sistema de información nacional de bienes estatales. - Ley de contrataciones vigente y SIGA-MEF- Modulo de logistica - Conocimientos en sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), conocimiento en control patrimonial, conocimiento en Gestión pública. - Conocimiento de ofimática en procesador de textos y hojas de calculo a nivel intermediario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Puntualidad. - Empatía.
II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO	
<p>a. Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local en el SIGA MEF según las orientaciones brindadas por la dirección de contabilidad.</p> <p>b. Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial</p>	

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
 UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
 Ing. Edwin Mijail Alarcon Huanaco
 ESTADÍSTICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
 UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
 Con. Eddy Portal Palomino
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
 UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
 Prof. Marina Huamantupa Mamani
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

de la UGEL PKVV.

- c. Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- d. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
- e. Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
- f. Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la UGEL con el fin de sincerar el patrimonio útil de la UGEL y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
- g. Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la UGEL para gestionar su supervisión y control
- h. Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del programa, para protegerlos ante siniestros o acciones.
- i. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- j. Hacer seguimiento y proponer las mejores oportunidades de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- k. Otras funciones que le encargue el jefe del área de gestión Administrativa.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Vila Virgen – Unidad de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	A plazo DETERMINADO por SUPLENCIA, licencia sin goce de remuneraciones del titular. Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31-07-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/2,764.19 (dos mil, setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Prof. Karina Huamantupa Mamani
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Eddy Portal Palomino
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco
ESTADÍSTICO

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION 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 Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la I.E.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la I.E.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la I.E, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard

DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR

En señal de conformidad
2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad
2026/01/28 18:33:31

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Específica

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

Con o sin experiencia



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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI
 No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

