



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y sus modificaciones.
- Decreto supremo N° 010 – 2012-ED, que prueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 02-2014.MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- 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”.
- Resolución Viceministerial N°326-2019-MINEDU. que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Estrategias para el fortalecimiento de la Gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- Resolución Ministerial N° 531-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en Instituciones y programas educativos de la educación básica, ubicados en el ámbito urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID 19, el mismo que, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU, modifican numerales del documento normativo “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica, ubicados en el ámbito urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID 19, aprobado por Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU.



- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica: Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2022”.

II. PLAZAS VACANTES A CONVOCAR:

UNIDAD DE COSTEO			PEAS -CAS N° 02-2022			
II.EE.	Distrito	Centro Poblado	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	Personal de Limpieza y Mantenimiento	Profesional en educación.	Total
I.E. N° 86548 “José María Velaz”	Pamparomás	Pichui	1			1
I.E. N° 86504 “Andrés Pascual”	Pamparomás	Chaclacayo	1			1
I.E. “2 de Mayo”	Caraz	Caraz	1			1
86498 Víctor Manuel Garay Florentina	Pueblo Libre	Acoyó		1		1
86547 David Erwin Jonhson Miller	Pamparomás	Chunya		1		1
86783 Cajay	Pamparomás	Cajay		1		1
87009 Rómulo Pajuelo Prieto	Santa Cruz	Hualcayan		1		1
CEBE “San Antonio de Padua”	Caraz	Caraz			1	1
TOTAL			3	4	1	08

Anexo 1.18.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.18.3.1. 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, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando 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 las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan 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 IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

12 meses

Experiencia Específica

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

03 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 06 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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

No aplica.

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

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/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<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.

Anexo 1.23.3 Perfiles CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE

Anexo 1.23.3. Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
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:	bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y el mantenimiento necesario para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.
- Coordinaciones Externas**
Proveedores y público en general

FORMACION ACADEMICA

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

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 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

9 meses.

Experiencia Específica

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

03 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada semanal de 40 horas.• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

Anexo 1.8.3.5 Profesional en Educación

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	Profesional en Educación
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106 Inclusión
Actividad:	5005877
Intervención:	Centro de Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención educativa a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral de los niños (as) y adolescentes y jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Acompañamiento a la estrategia Aprendo en casa dirigida a estudiantes incluidos del equipo SAANEE en el que se consigna la atención a las instituciones educativas inclusivas de EBR, EBA y ETP, en el marco de la atención remota.
- Coordinar con el director de la IE para recoger información respecto a las acciones planificadas en el marco de la estrategia Aprendo en casa y solicitar información de estudiantes incluidos y docentes a cargo.
Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos que requieren los estudiantes
- Elaborar el directorio y horarios de atención a docentes de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad para orientar el trabajo pedagógico y brindar estrategias de atención a estudiantes según la discapacidad.
- Realizar seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y acciones de mejora.
- Recoger información necesaria de estudiantes nuevos con NEE asociadas a discapacidad que pueda brindar la familia, docentes y/o especialistas externos. Además, realizar la revisión y/o actualización de Informes Psicopedagógicos, según se requiera y elaboración de Planes de Orientación Individual para estudiantes que continúan recibiendo la atención del equipo SAANEE, en el marco de la atención remota.
- Identificar las barreras y apoyos de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, a través de la información brindada por la familia, docentes y/o especialistas externos.
- Orientar y capacitar a docentes y directivos de las instituciones que atienden estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, talento y superdotación con el propósito de desarrollar sus competencias profesionales para realizar las adaptaciones de acceso, pedagógicas y curriculares, en el marco de la estrategia Aprendo en casa, de manera individual o grupal a través de diferentes medios de comunicación.
- Orientar a directivos y docentes en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para a la atención a estudiantes con discapacidad.
- Asesorar y acompañar, a través de diversos medios de comunicación, a los docentes que atienden estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, talento y superdotación sobre estrategias que aseguren el logro de aprendizajes, elaboración de recursos, entre otros aspectos que correspondan, en el marco de la estrategia Aprendo en casa.
- Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco de la atención remota brindada a directivos, docentes y familias de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entrega a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.
- Participar en las reuniones de trabajo colegiado, reuniones con familias u otros espacios de coordinación de la IE a cargo, a través de diferentes medios de comunicación, previa coordinación con el director.
- Elaborar el directorio de familias de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad para brindar atención individual o grupal a las familias, a través de diferentes medios de comunicación, previa identificación de necesidades de atención específicas y/o por solicitud del docente.
- Informar, orientar, acompañar y brindar soporte emocional a las familias para brindar pautas de trabajo con sus hijas o hijos para el logro de aprendizajes, en el marco de la estrategia Aprendo en casa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Atención a personas con necesidades educativas especiales.

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

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

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

09 meses en el sector educación.

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

06 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial ...
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Anexo 02

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I, DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
DNI	
Fecha y lugar de Nacimiento (dd/mm/aa)	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	
Numero de RUC activo	

II. FORMACION ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ALCANZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	N° DEL FOLIO SUSTENTO
				Desde	Hasta		
DOCTORADO	GRADO						
	EGRESADO						
MAESTRIA	GRADO						
	EGRESADO						
LICENCIATURA							
TITULO PROFESIONAL							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS SECUNDARIOS							

a. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION: Cursos de especialización, diplomados, seminarios y talleres.

TIPO DE ESTUDIO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	HORAS CRONOL.	MES/AÑO		FECHA EMISION CERT.	N° DE FOLIO
				DESDE	HASTA		
DIPLOMADO							
ESPECIALIACION							
CURSO / TALLER							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b. ESTUDIOS INFORMATICOS:

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	BASICO	INERMEDIO	AVANZADO	N° FOLIO DE SUSTENTO



(Puede insertar más filas si así lo requiere)

c. ESTUDIOS DE IDIOMA:

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° DE FOLIO
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. EXPERIENCIA LABORAL:**a. EXPERIENCIA GENERAL:**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMP.	DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	MES / AÑO		TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIO DE SUSTENTO
				DESDE	HASTA		
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (en el servicio requerido)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMP.	DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	MES / AÑO		TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIO (7)
				DESDE	HASTA		
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

BONIFICACIONES ESPECIALES			N° DE FOLIO DE SUSTENTO
Personal licenciado de las Fuerzas Armadas 10 % , Ley N° 29248	SI	NO	
Persona con Discapacidad: 15 % Ley N° 29973.	SI	NO	

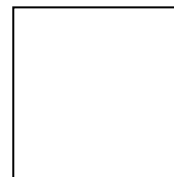
IV. REFERENCIAS LABORALES:

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE DE REFERENTE	CARGO	TELEFONO PERSONAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELEFONO DE LA ENTIDAD

Declaro que la información proporcionada es veraz, y en caso necesario autorizo su investigación

.....
Firma del postulante



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, Yo..... ,
identificado/a con DNI

Nº....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar

Servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO- RNSDD(*)

Caraz, de del 2022

FIRMA	HUELLA

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



Anexo 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, , identificado/a con DNI Nº....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso para laborara en la UGEL Huaylas.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la UGEL Huaylas, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Área de Trabajo. It contains three empty rows for data entry.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Caraz, de del 2022

Table with 2 columns and 2 rows. The bottom row contains the labels 'FIRMA' and 'HUELLA'.



Anexo 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado/a con DNI N°, domiciliado en, del distrito de, provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

No registro antecedentes policiales.

No percibir ingresos por parte del estado1

No tengo sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Caraz, de del 2022

Table with 2 columns: FIRMA, HUELLA

1 aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



Anexo N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
----	--	----	--

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990		Sistema Nacional de Pensiones DL 25897	HABITAD	<input type="checkbox"/>
			INTEGRA	<input type="checkbox"/>
			PRIMA	<input type="checkbox"/>
			PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (02) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL Huaylas efectúe la retención correspondiente.

Caraz:

Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será AFILIADO a AFP "HABITAT" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

<http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afilexiste.asp>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas

Anexo 07

Modelo del rótulo que deberá llevar el sobre

Señores:

Comisión del Proceso de selección:

PROCESO CAS N° 01-2022-ME/GRA/DREA/UGEL-HY/CAS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

PUESTO AL QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE PRESENTADO (EN NÚMEROS Y LETRAS):



Anexo 08

LISTA DE PLAZAS VACANTES CON NÚMERO DE CAS

N° Ord.	Centro laboral	Código de plaza	Cargo
01	I.E. N°86548 José María Velaz		Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
02	I.E. N° 86504 “Andrés Pascual”		Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
03	Dos de Mayo		Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
04	86498 Víctor Manuel Garay Florentina	02CAS2202995	Personal de Limpieza y Mantenimiento
05	86547 David Erwin Jonhson Miller	02CAS2202997	Personal de Limpieza y Mantenimiento
06	86783 Cajay	02CAS2202998	Personal de Limpieza y Mantenimiento
07	87009 Rómulo Pajuelo Prieto	02CAS2203479	Personal de Limpieza y Mantenimiento
08	CEBE “San Antonio de Padua		Profesional en Educación

Caraz, 25 de abril de 2022