

### 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 cuenten 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 type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado |                                   |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller           |                                   |
| <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado            | <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"/> 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.) |                  |        | 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

12 meses

### Experiencia Específica

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

06 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

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | 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.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul> |



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ POLICARPO Candy  
Jenny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:13:15-0500



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOZO  
Mariela Verónica FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 12:28:25-0500



Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Marilu FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:25:49-0500

**Anexo 1.18.3.4. Psicólogo (a)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Institución Educativa

**Nombre del puesto:** Psicólogo (a)

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

**Fuente de Financiamiento:**  RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

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

**Actividad:** 5005629

**Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**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                  |                               | 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"/> | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | ¿Requiere Habilitación Profesional?                     |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                 | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                                |

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por:  
 RAMIREZ POLICARPO Candy  
 Jenny FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 11:13:32-0500

Firmado digitalmente por:  
 EYZAGUIRE RETAMOZO  
 Mariela Verónica FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 12:28:39-0500

Firmado digitalmente por:  
 ZARATE SOLANO Graciela  
 Marilu FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 11:26:02-0500

## 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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica


## HABILIDADES O COMPETENCIAS


Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul> |

 Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ POLICARPO Candy  
Jenny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:13:40-0500

 Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOZO  
Mariela Verónica FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 12:28:48-0500

 Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Marilu FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:26:15-0500

**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

|  |  |
|--|--|
| <b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>         | Institución Educativa  |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | <b>Personal de Limpieza y Mantenimiento</b>  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | Director (a) de la Institución Educativa   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b> | No aplica  |
| <b>Fuente de Financiamiento:</b>         | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____   |
| <b>Programa Presupuestal:</b>            | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| <b>Actividad:</b>                        | 5005629  |
| <b>Intervención:</b>                     | 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

|   |
|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b>  |
| Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE. |
| <b>Coordinaciones Externas</b>  |
| 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?        |  |
|--|--|--|-------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
|  |  | Incompleta   | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado            |                                   | <input type="checkbox"/> Si         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller           | No aplica                         | ¿Requiere Habilitación Profesional? |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         |  | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> TITULO/LICENCIATURA |                                   | <input type="checkbox"/> Si         | <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"/> Técnica Superior (3 o 4 años) |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado            | <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"/> Titulado |                                     |  |

## 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

01 año.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

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

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | 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.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• 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.</li></ul> |

### Anexo 1.12.3.8 Profesional en Psicología

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa   |
| Nombre del puesto:             | Profesional en Psicología   |
| 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:         | 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos   |
| Actividad:                     | 5003934   |
| Intervención:                  | Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de la violencia escolar.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
- Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda.
- Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.
- Diseñar e implementar estrategias para la detección de factores de riesgo y protección, vinculados al acoso escolar o la violencia contra niñas, niños y adolescentes, así como para el desarrollo de acciones de prevención que involucren a toda la comunidad educativa, en especial a estudiantes en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- Brindar acompañamiento a los docentes tutores en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.
- Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.
- Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SíseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes.
- Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer estilos de crianzas positivos, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |   |                                   |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado                       |                                   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura |                                   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                       |                                   |
| <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      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                      |                                   |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado                       | <input type="checkbox"/> Titulado |

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

|                           |
|---------------------------|
| Licenciado en Psicología. |
| No aplica                 |
| No aplica                 |

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o

Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años

### Experiencia Específica

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

01 año en institución educativa 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)**

|                          |                            |                          |                         |                          |          |                          |              |                          |                             |                          |                         |                          |                          |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante<br>Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o<br>Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor /<br>Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o<br>Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente<br>o<br>Director |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa focalizada  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | *Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>*No tener impedimentos de contratar con el Estado.<br>*No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.<br>*No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.<br>*No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.<br>*No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**Anexo 1.8.3.11 Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:**

Centro de Educación Básica Especial

**Nombre del puesto:**

**Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.**

**Dependencia Jerárquica Lineal:**

Director (a) del CEBE

**Fuente de Financiamiento:**

RROO

RDR

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:**

0106 Inclusión

**Actividad:**

5005877

**Intervención:**

Centros de Educación Básica Especial

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a garantizar el desarrollo integral de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes de atención presencial, semipresencial o a distancia, mediante la estrategia "Aprendo en Casa" u otro; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según las fortalezas, barreras y apoyos proyectados o a considerar en el Plan de orientación individual – POI.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en la elaboración, ejecución, implementación y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar en el marco de la estrategia Aprendo en Casa u otro; a las familias y, complementar la práctica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece.

Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes del CEBE, así como en la elaboración del informe psicopedagógico y el plan de orientación individual - POI de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del CEBE en el fortalecimiento de competencias profesionales para brindar un servicio educativo de calidad, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Trabajar entorno al desarrollo psicomotor, desarrollo del lenguaje/comunicación y desarrollo de la autonomía e independencia de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, comprometiendo la participación permanente de las familias en el proceso de formación integral de sus hijos(as), haciendo uso de diversas herramientas para la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Diseñar metodologías y elaborar recursos especializados para fortalecer el trabajo de psicomotricidad, lenguaje/comunicación y autovalimiento de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor, el desarrollo del lenguaje/comunicación y el desarrollo de la autonomía e independencia de sus hijos(as) y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral.

Participar en la evaluación formativa y elaboración de informes de progreso de los estudiantes atendidos, con las evidencias correspondientes, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la/el Directora (or) del CEBE.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |   |                                   |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado                       |                                   |
| <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                       |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado                       | <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"/> Titulado |

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

Tecnólogo médico en el área de Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional y/o afines

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):

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

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

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

No aplica

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA   | Nivel de Dominio                    |                                     |            |          |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|   | No aplica                           | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, 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 y 06 meses como tecnólogo médico

### Experiencia Específica

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

03 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:

No aplica

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Centro de Educación Básica Especial  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2,300.00 (Dos Mil Seientos Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | - Jornada laboral mínima de 40 horas semanales.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.<br>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

**Anexo 1.8.3.5 Profesional en Educación**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

|  | Incompl<br>eta           | Comple<br>ta                        |   |                                   |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado                           |                                   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller               |                                   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 o 2 años)          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia<br>tura |                                   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 o 4 años)        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                           | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario/<br>Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado                           | <input type="checkbox"/> Titulado |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                          |                                   |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado                           | <input type="checkbox"/> Titulado |

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

En educación

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Atención educativa a personas con discapacidad.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 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.)  |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)               |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)  | X                |        |            |          |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años.

### Experiencia Específica

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

02 años en el sector educación.

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

01 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; 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

01 año como docente en el sector educación.

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Centro de Educación Básica Especial ...   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | 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.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.<br>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

## Anexo 1.17.3.2 Formador Tutor del Nivel Primaria - EIB Ámbito Andino

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>      | Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.  |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Formador Tutor del Nivel Primaria - EIB Ámbito Andino</b>   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica; según corresponda                          |
| <b>Fuente de Financiamiento:</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____ |
| <b>Programa Presupuestal:</b>         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| <b>Actividad:</b>                     | 5005632. Formación en servicio a docente de educación básica regular   |
| <b>Intervención:</b>                  | Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles               |

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes usuarios de las tabletas referidas a la planificación, conducción, evaluación y competencia digital a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y organizar la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, atendiendo a las características y necesidades individuales y colectivas de los docentes -para el desarrollo de las competencias priorizadas a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes-; y, el contexto de la institución y/o red educativa en la que labora.
- Desarrollar las estrategias del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles a partir de la observación, registro y análisis de evidencias en el uso pedagógico de los dispositivos electrónicos portátiles, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y colectivo, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida favorablemente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar con los equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) el desarrollo del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional, para el desarrollo de las competencias profesionales priorizadas.
- Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales priorizadas en el Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, utilizando las herramientas y/o aplicativos que habilite para ello el Minedu, la UGEL y/o DRE/GRE.
- Coordinar, en corresponsabilidad con las IGED, con los docentes y directores de las IIEE a su cargo para la articulación entre escuela, familia y comunidad, en el marco de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Orientar 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 las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Redes Educativas y/u otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural, y la realidad socio cultural y lingüística de la jurisdicción a la que postula.

Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros.

Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel primario.

Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento).

Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales.

Conocimiento del Modelo de Servicio Educativo Intercultural y sus formas de atención.

Conocimiento de las didácticas de las áreas curriculares de Comunicación Lengua Originaria, Comunicación Castellano como L2.

Conocimiento de los contenidos de los cuadernos de trabajo de lengua originaria y castellano.

Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales: aplicativos para favorecer experiencias de aprendizajes, herramientas para la comunicación y generación de redes y para el trabajo colaborativo.

### B) Cursos y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

1. Mínimo un (01) curso y/o actualización en educación referidos a: competencia digital y/o educación a distancia y/o tutoría virtual y/o gestión de comunidades de aprendizaje y/o gestión de entornos virtuales y/o TIC y/o uso de plataformas y/o recursos digitales y/u otros relacionados, que se hayan realizado 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 |             |                 |                    |
|-------------------|------------------|-------------|-----------------|--------------------|
|                   | No Aplica        | Básico Oral | Intermedio Oral | Intermedio Escrito |
| Inglés            | x                |             |                 |                    |
| Lengua Originaria |                  | 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.

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Mínimo seis (05) años lectivos de experiencia acumulada en el Sector Educación.

### Experiencia Específica

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

Mínimo cuatro (03) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel de educación primaria, ya sea en IIEE pública o privada.

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:

1. Un (01) año de experiencia como docente de aula en IIEE rurales del ámbito regional o lingüístico al que postula.
2. Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia.
3. Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Dirección Regional de Educación ... o Gerencia Regional de Educación ... o Unidad de Gestión Educativa Local ..., según corresponda.  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) mensuales.<br>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- No tener desempeño laboral desfavorable como docente o acompañante pedagógico u otro cargo, en los últimos 3 años.</li><li>- Atender a docentes de otro tipo de IIEE (Multigrado y/o Polidocente) de ser necesario en el ámbito de la DRE/GRE o UGEL, según corresponda.</li><li>- Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones.</li><li>- Tener disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.</li></ul> |