



Firmado digitalmente por:  
LALANGUI ALVA Jaime  
Joseito FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 12:13:25-06

**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**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la 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 I.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.



Firmado digitalmente por:  
RAVIREZ POLICARPO Candy  
Jenny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:11:24-0500



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMUZO  
Ivarela Verónica FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 12:26:49-0500



Firmado digitalmente por:  
ZARATE SÓLANO Graciela  
Marilu FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:23:02-05



Firmado digitalmente por:  
LALANGUI ALVA, Jaime  
Joselito FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 12:13:42-05

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<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		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>

## 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

18 meses

Experiencia Específica

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

10 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: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ POLICARPO Candy  
Jenny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 11:11:32-0500



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOSO  
María Verónica FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 12:26:56-0500



Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Marilu FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 11:23:16-05



Firmado digitalmente por:  
LALANGUI ALVA Jaime  
Joselito FAU 20131370098 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 12:14:00-02

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"> <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 Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 11:11:43-0500



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOSO  
Mariela Verónica FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 12:27:03-0500



Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Mariu FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 11:23:26-02



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



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOZO  
Mariela Veronica 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 11:25:49-06

### 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:	<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 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 type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input 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 type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento 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.)		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.-				

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

Firmado digitalmente por:  
 EYZAGUIRRE RETAMOSO  
 Mariela Verónica FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 10/02/2022 12:28:39-0500

Firmado digitalmente por:  
 ZARATE SOLANO Graciela  
 Marilu FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 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

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/ 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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<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 RETAMOSO  
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 11:26:15-02



Firmado digitalmente por:  
LALANGUI ALVA Jaime  
Josefita FAU 20131370098 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 12:14:31-04

### Anexo 1.18.3.2. Personal de Mantenimiento

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
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

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



Firmado digitalmente por:  
RAVILREZ POLICARPO Candy  
Jenny FAU 20131370098 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 11:12:04-0500



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOZO  
Marcela Verónica FAU 20131370098  
hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 12:27:23-0500



Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Marily FAU 20131370098 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 11:23:50-04



Firmado digitalmente por:  
LALANGUI ALVA Jaime  
Joselito FAU 20131370098 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 12:14:50-04

**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"/>	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"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.  
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.  
Conocimientos sobre el 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

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ POLICARPO Candy  
Jenny FAU 20131370098 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 11:12:10-0500



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOZO  
Verónica FAU 20131370098  
hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 12:27:30-0500



Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Marilu FAU 20131370098 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/02/2022 11:23:56-04



Firmado digitalmente por:  
LALANGUI ALVA Jaime  
Josefita FAJ 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 12:15:11-05

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año.

### Experiencia Especifica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera 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

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## 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/ 1,150.00 (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"> <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 haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- 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> </ul>



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ POLICARPO Candy  
Jenny FAJ 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:12:20-0500



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOZO  
Mariela Verónica FAJ 20131370998  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 12:27:37-0500



Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Marily FAJ 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:24:10-05

### Anexo 1.15.3.3. Oficinista

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Oficinista</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director(a) de la Institución Educativa
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) de IE
<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>	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para la mejora de su gestión a través de la contratación de personal administrativo priorizado, en el marco del incremento de matrícula por atención de estudiantes de primer ingreso o que requieran trasladarse a una institución educativa pública.

#### MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
- Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
- Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
- Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
- Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
- Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
- Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
- Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Director de IE, Docentes, Coordinador Administrativo IE.

##### Coordinaciones Externas

Proveedores, UGEL y público en general.



Firmado digitalmente por:  
 DIAZ VDA DE OJEDA  
 Esperanza FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento



Firmado digitalmente por:  
 TORRES MATOS Leonor FAU  
 20131370998 soft  
 Motivo: En señal de enfermedad

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
					Doctorado	
					Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

No aplica

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión administrativa, archivo.

**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.)		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

01 años.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores de auxiliar/asistente administrativo.

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, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactiva.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral, conforme disponibilidad presupuestal y necesidad de la II.EE.
Remuneración mensual:	S/ 1, 200.00 (Mil doscientos 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"><li>- Jornada semanal de 40 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</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>



Firmado digitalmente por:  
DIAZ VDA DE OJEDA  
Esperanza FAU 20131370898 soft  
Motivo: Soy el autor del documento



Firmado digitalmente por:  
TORRES MATOS Leonor FAU  
20131370898 soft  
Motivo: En señal de conformidad