

PROCESO CAS N° 009-2024-UE N° 305-UGEL PUTINA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
DOCENTE RESPONSABLE DE NÚCLEO - WIÑAQ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
Nombre del puesto:	Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Institucion 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:	Gestión del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades pedagógicas y de gestión para la implementación de los Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq en la Institución asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Planificar, coordinar y gesonar las actividades a desarrollarse en el núcleo
- * Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL
- * Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplinas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades , habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.
- * Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes
- * Planificar, coordinar y gesonar las actividades a desarrollarse en el núcleo
- * Garantiza el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes
- * sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan
- * Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable".
- * Apoyar dentro de su jornada laboral a la UGEL en acciones en favor del desarrollo de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, sin dejar de atender sus horas pedagógicas asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)

Coordinaciones Externas

Equipo Promoción del Deporte de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.

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			¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

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

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

CURSO Y/O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA

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.-				

FORMACION ACADEMICA

Experiencia General

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

03 años de experiencia general

Experiencia Específica

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

03 años en el desarrollo de la función docente de Educación Física o en labores de formación deportiva a estudiantes

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

02 Años de Experiencia en Gestión Deportiva y/o Gestión de Proyectos en Educación y/o Experiencia en Formación Deportiva con estudiantes menores a 17 años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Docente 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

02 Años de experiencia en el Sector Publico o Privado de acuerdo a lo señalado en el literal B

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: Titulo revalidado en la SUNEDU, según sea el caso

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa asignada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada máxima semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán los siguientes:

EVALUACIONES	PONDERADO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	70%
Formación académica	
Conocimiento	
Experiencia	
ENTREVISTA PERSONAL	30%
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	100%

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe estar debidamente rotulada con el número de convocatoria y denominación del cargo

La carpeta de expediente debe estar ordenada según la siguiente estructura.

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las declaraciones juradas según formatos (anexos 01, 02 y 03) y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
- Documentos que sustentan la hoja de vida:** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida (evitar poner documentos que no se solicitan y no califican)

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo"
- Desempeño laboral del último año de trabajo en IE JEC.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.