

**PROCESO CAS N° 012-2022-UE N° 311-UGEL PUNO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DOCENTE RESPONSABLE DE NÚCLEO TALLERES DEPORTIVOS RECREATIVOS 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: | 5005631 |
| Intervención: | Gestión del Currículo |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar gestión para la implementación, acompañamiento y monitoreo a la labor de los Técnicos Deportivos asignados al Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq

FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planificar, coordinar y gesionar 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 gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo. |
| Garantizar 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". |
| Brindar Asistencia Tecnica Pedagogica y de Gestión a los Tecnicos Deportivos a su cargo |
| Realizar el seguimiento y monitoreo del desempeño de los Tecnicos Deportivos a su cargo |
| |
| |

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"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | | Licenciado o Profesor de Educación Física | | ¿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"/> Sí | <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.) | | 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

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 como docente de Educación Física

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 O GESTIÓN DE PROYECTOS EN EDUCACIÓN DEPORTIVA O ENSEÑANZA EN FORMACION DEPORTIVA.

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 PÚBLICO O PRIVADO, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL LITERAL B

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

(TITULO REGISTRADO 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 marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| EVALUACIÓN 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" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- 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.