LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO CONVOCA A CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO – CAS DIVERSAS PLAZAS

CONVOCATORIA N° 021-2020

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS 2020

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la realización del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao.

II. OBJETIVO

Contratar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para cubrir las diferentes plazas de la Dirección Regional de Educación del Callao, cumpliendo con las metodologías y normativas vigentes relacionadas a los procesos de selección y contratación.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector público para el Año Fiscal 2020
- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27711 - Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849, publicado el 06 de abril del 2012.
- ✓ Resolución de Contraloría N°320-2006 CG Aprueba "Normas Técnicas de Control Interno".
- ✓ Ordenanza Regional N°000001-12 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- ✓ R.M. N° 027-2020-MINEDU – que aprueba la "Norma Técnica: Disposiciones para la Aplicación de la Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".

IV. PLAZA CAS

La plaza convocada es a requerimiento de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación del Callao.

ITEM	PLAZAS	OFICINA USUARIA
1	(01) Educador musical de la Iniciativa Pedagógico Orquestando	Dirección de Gestión Pedagógica

V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato es a partir de la firma del contrato hasta el al 31 de julio del 2020 y pueden ser renovados en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.

5.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria – SERVIR	08 y 11 de marzo de 2020	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Pública	12 de mayo 2020 Al 25 de mayo 2020	Área de Personal Responsable de remitir las ofertas de empleo a SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos	12 de mayo 2020 Al 25 de mayo 2020	Área de Personal
Presentación de la Hoja de vida documentada por mesa de partes en/a la siguiente dirección: Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao	26 de mayo 2020 De 8:30 a.m. a 16:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	27 de mayo 2020 De 8:00 am. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional	27 de mayo 2020 17 :00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Lugar: Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao	28 de mayo 2020 De 8:30 a.m. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	28 de mayo 2020 17 :00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores	29 de mayo 2020	Sede – DREC /
Suscripción de Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final	Área de Personal

(*) Los plazos señalados, son referenciales, sujetos a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

(**) Plazo supeditado a conclusión de contrato CAS.

VI. DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:

6.1. INTEGRANTES

El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por tres (03) funcionarios, que se encargarán de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.

6.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.
2. Elaborar el acta de instalación de la comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
3. Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
4. Evaluar y calificar la entrevista personal.

5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
6. Elaborar el Informe final que será remitido al Despacho de la Dirección Regional de Educación del Callao.

6.3. PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

VII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

7.1. REQUISITOS

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº1057, modificado por la Ley Nº29849 Contratación Administrativos de Servicios en Dirección Regional de Educación del Callao.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
b) Tener buena salud física y mental.
c) No tener antecedentes penales, judiciales ni administrativos.
d) Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970).
e) Declaración Jurada de no encontrarse en proceso administrativo, penal o judicial en curso al momento de la postulación.
f) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.
g) Declaración Jurada de: No percepción de doble remuneración.
   - Declaración Jurada del Postulante (Anexo Nº 01)

7.2. DE LA INSCRIPCION.

Los documentos requeridos deberán presentarse en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación del Callaosito: (Intersec. Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor Bella Vista - Callao); en las fechas señaladas en el cronograma establecido **debidamente foliados**, cabe precisar, que todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa considerando el siguiente orden:

a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora.
b) Currículo Vitae.
c) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignado el siguiente rotulo.

Señores
Dirección Regional de Educación del Callao
Att: Área de Personal – DREC

Proceso de Selección CAS Nº 021- 2020-DREC

DENOMINACION DEL PUESTO:

NOMBRES :
APELLIDOS :
DNI :
TELEFONO :
CORREO ELECTRONICO :
Folios :

La entidad no efectuara devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

De la Anulación de la Inscripción

Cada postulante presentará su solicitud, en caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la Dirección Regional de Educación del Callao tome las acciones legales pertinentes.

7.3. ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD

Del Curriculum Vitae

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia simple, la misma que se considera como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.
El expediente debe presentarse en un folder debidamente foliado y en sobre cerrado, indicando el cargo a la que postula en el rotulado del sobre la estructura del currículum vitae y el orden de la documentación aportada se clasificara y rotulara (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

a) Datos personales.
b) Estudios realizados.
c) Estudios de especialización
d) Certificados y eventos.
e) Experiencia laboral

Los Currículum Vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borrones o enmendaduras, se considerara como no presentado al concurso.

7.4. DE LA EVALUACION

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057 Contratación Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao tendrá en cuenta dos etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.

A.-EVALUACIÓN CURRICULAR.- (equivalente al 60% del puntaje total)

- Tiene puntaje y es eliminatoria
- El currículo vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
  - Formación Académica
  - Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
  - Experiencia General
- La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 60 puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos 35 puntos:

B.- ENTREVISTA PERSONAL.- (equivalente al 40% del puntaje total)

a.- Calificación de la entrevista personal.- La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.

b.-Criterio de descalificación.- De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

c.- Puntaje de la entrevista personal.- El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de sesenta (60) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

7.5. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se efectuara de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los pesos específicos detallados en la presente base, para que un postulante pueda ser considerado ganador deberá por lo menos obtener un puntaje final mínimo de 35 puntos.

PT = (P1*60%) + (P2*40%)

7.6. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Dirección Regional de Educación del Callao, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará al postulante aprobado que quedo en 2do lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico, y en estricto orden de méritos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMETARIAS

8.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarara desierto el concurso público por las siguientes causales:

a) Cuando no se presente postulante al proceso de selección.
b) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
c) Cuando los postulantes no obtenga el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

8.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.

b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

8.3. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

8.4. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas
Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad
Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido según Ley N°28164, Ley que modifica diversos Artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con Discapacidad y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carne de Discapacidad emitido por el CONADIS.

8.5. DE LAS DECISIONES DE LA COMISION

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinara lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

8.6. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b. Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo, ...

identificada/o con D.N.I./C.E. N° ....., y domiciliada/o en ....., Distrito de .....,

Provincia de .....,Departamento de ....., con relación a la Contratación Administrativa de Servicios N° ....., convocado por la Dirección Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao, a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍA/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS: 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Educación del Callao - DREC, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N°30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo:_____
- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentos a mí cargo.
- Que la información consignada en el currículo vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

Callao,..... de ..... del 2020

Firma: .....

D.N.I. / C.E. N° .....

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.

Yo.....
identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en .....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado,** salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo Público.

Callao,..... de ..... del 2020

V°B°

Firma: .....
D.N.I. / C.E. N° .....

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I N° _____, con domicilio actual de residencia en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
2. Que la **dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual**.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

V°B°

Callao,..... de ..... del 2020

Firma: .....

D.N.I. / C.E. N° .....

"Año de la universalización de la salud"

PERFIL DEL EDUCADOR(A) MUSICAL DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA ORQUESTANDO

1.- GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante
Dirección Regional de Educación del Callao

1.2 Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (1) persona natural con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Educador(a) Musical de la Iniciativa Pedagógica Orquestando para la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación del Callao.

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Área de Personal

1.5 Base Legal
a. Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
b. Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000 PCM.
c. Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
d. Ley Nº 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
e. Ley Nº 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
f. Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S Nº 075-2008-PCM, modificado por el D.S Nº 065-2011-PCM.
g. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	•Experiencia general: 01 años de experiencia general. •Experiencia especifica: 06 meses como docente o educador o director o profesor musical, o integrante de grupos musicales o integrantes de grupo de instrumentos musicales tradicionales.
	•Experiencia en el sector público: No aplica.
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Egresado de Nivel Universitario • Con mención en Educación Musical y/o Música y/o Interpretación Musical y/o afines

Cursos y/o Estudios de Especialización	No aplica
Requisitos para el Puesto y/o Cargo (Entrevista Personal)	• Conocimientos de pedagogía musical • Conocimiento de herramientas TIC, • Conocimientos de didáctica musical, hiciación musical e instrumentos de percusión, dirección coral, instrumentos de viento de metal, instrumentos de viento de madera, instrumentos de cuerda, e instrumentos tradicionales.

III.-FUNCIONES Y/O CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Realizar el dictado de los talleres musicales de los niveles 1 y 2 de Orquestando
- Gestionar el proceso de inscripción, registro y control de asistencia de las y los estudiantes que participan en los talleres de formación de Orquestando
- Desarrollar los talleres de formación musical en la propuesta pedagógica de Orquestando.
- Coordinar con el Responsable de Núcleo la disponibilidad de recursos educativos para el desarrollo de los talleres y las muestras musicales.
- Implementar la propuesta pedagógica de Orquestando en coordinación con la UAC de la DIGEBR, el Rresponsable de núcleo y el Coordinador(a) senior para la red nacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles de la iniciativa pedagógica Orquestando así como realizar a adaptación de la misma para el caso de las y los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad .
- Participar en los talleres de asistencia técnica, así como los talleres de Grupos de Interaprendizaje (GIA) y de otras actividades que correspondan, según la propuesta formativa de Orquestando, programas por las DRE, UGEL o el Minedu en coordinación con estas.
- Elaborar los horarios de los talleres de formación musical de Orquestando y remitirlos al Responsable de núcleo.
- Difundir en la comunidad educativa los beneficios y alcances de Orquestando en Coordinación con el Responsable de Núcleo y el equipo directivo de la IE núcleo.
- Realizar reportes mensuales del desarrollo de los talleres los cuales serán entregados al Responsable de Núcleo.
- Atender a los PPMMFF de los estudiantes que estén a su cargo en coordinación con el Responsable de Núcleo
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV.- COMPETENCIAS

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

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL TRABAJO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa Nº 4001 Dos de Mayo
Duración del Contrato:	A partir de la firma del contrato al 31 de Julio del 2020 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. .
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales Incluye montos y afiliaciones de ley, si como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada semanal máxima de 40 horas. • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • 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

V°B°