

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARÁ



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 003-2019/ UGEL-H/-CAS, RVM N°030-2019-MINEDU

### SEGUNDA CONVOCATORIA

PROFESIONALES PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS  
Y ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTALES 0090, - 2019 EN EL ÁMBITO DE LA UGEL  
HUAYTARÁ.

Huaytará, abril del 2019



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL DE HUAYTARA

Abog. De La O. Esperanza Paucar Ananculli  
ESPECIALISTA EN PERSONAL



MG. RUIY E. REVATTA MATOS  
ESPECIALISTA EDUC. SECUNDARIA





# Acta de Instalación del Comité Evaluadora para Contrato Administrativo de Servicio CAS 2019.

En la oficina del área de Personal de la UGEL de Huancayo;  
En fecha 08 Abril del año dos mil diecinueve, siendo a horas 5:00PM.  
del día indicado, Se reúnen los integrantes de la Comisión de Proceso  
Contratación administrativa de servicio de personal de las interven-  
ciones 090, en la que se aprobó las bases para la Segunda Condo-  
toria CAS N° 003-2019/UGEL-H/CAS. R.S.G. N° 030-2019-MUNOH,  
Dicha Comisión está constituida mediante R.D. N° 654-2019- de fecha 12 de  
Marzo del 2019, consta de la siguiente manera:

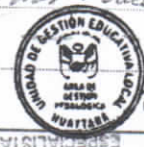
- Presidente : Beatriz Quispe Huaman de Peceros
- Jefe del área de Gestión Pedagógica:
- Secretario : De la O Esperanza Paucar Ananculi  
Especialista en Personal
- Miembros : Olarte Huaman Edith Yesica  
Especialista en Educación  
Eugenio Martín Misajel Ojeda  
Especialista en Educación  
Ruly Edwing Revatta Mattos  
Especialista en Educación
- Veedor : Avelio Fortunato Linares Torres  
Director de la I.E.  
Percy Mario Felix Luano  
Director de la I.E.  
Juan Carlos Yachi Mendoza  
Director de la I.E.

No habiendo otro punto a tratar se dio por concluida la reunión y se pasó a cerrar el libro de actas pasando a firmar todos los presentes.

*[Signature]*  
Especialista en Educación



*[Signature]*  
BEATRIZ QUISPE HUAMAN  
Especialista en Personal



*[Signature]*  
RULY E. REVATTA MATTOS  
Especialista en Educación

*[Signature]*  
Misajel Ojeda  
Especialista en Educación



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2019 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARÁ**

**1. FINALIDAD**

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicios en intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular; para el año fiscal 2019.

**2. OBJETIVOS**

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- 2.2 Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco de los Programas Presupuestales 0090, para el año fiscal 2019.
- 2.3 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

**3. ALCANCE**

- 3.1 Ministerio de Educación.
- 3.2 Direcciones Regionales de Educación, o la que haga sus veces
- 3.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.4 Instituciones y programas educativos públicos de Educación Básica donde se implementan las intervenciones y acciones pedagógicas.

**4. BASE NORMATIVA**

- 4.1 Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- 4.2 Ley N.º 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.3 Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 4.6 Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 4.7 Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.8 Ley N.º 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana
- 4.9 Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 4.11 Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y su modificatoria.
- 4.12 Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; que aprueba el TUO de la Ley N.º. 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.13 Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 4.14 Decreto Supremo N.º 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA



MG. RUIY E. BEVATTA MATOS  
ESPECIALISTA EN PERSONAL



- 4.15 Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 4.16 Decreto Supremo N° 013-2018-PCM que aprueba la Política Rural.
- 4.17 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el proceso de Selección por concurso público de méritos en las entidades públicas".
- 4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 4.20 Resolución Ministerial N.° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- 4.21 Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- 4.22 Resolución Ministerial N.° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- 4.23 Resolución Ministerial N.° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- 4.24 Resolución Ministerial N.° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".
- 4.25 Resolución Ministerial N.° 353-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- 4.26 Resolución Ministerial N.° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
- 4.27 Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales y deroga la Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de Redes Educativas rurales y sus modificatorias.
- 4.28 Resolución de Secretaría General N.° 938-2015-MINEDU, que aprobó los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 4.29 RVM N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- 4.30 RVM N° 028-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica".
- 4.31 Resolución de Secretaría General N° 256-2016-MINEDU que aprueba los Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural.
- 4.32 Decreto Supremo N.° 011-2018-MINEDU, que aprueba el "Mapa etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú".
- 4.33 Resolución Ministerial N.° 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de servicio Educativo Intercultural Bilingüe".



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE HUAYTARA  
Jefatura  
Mag. De La O. Esperanza Paucar Anancó  
ESPECIALISTA EN PERSONAL



M.C. RUBY E. REVATTA MATTOS  
ESPECIALISTA EN G. ORGANIZACIÓN

## 5. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

Para efectos de la siguiente norma se entiende por:

- 5.1 **CAS:** Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057
- 5.2 **CEBE:** Centro de Educación Básica Especial
- 5.3 **CREBE:** Centro de Recursos de Educación Básica Especial
- 5.4 **CONEI:** Consejo Educativo Institucional
- 5.5 **COPARE:** Consejo Participativo Regional de Educación
- 5.6 **DEIB:** Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
- 5.7 **DES:** Dirección de Educación Secundaria
- 5.8 **DIFOID:** Dirección de Formación Inicial Docente
- 5.9 **DIGC:** Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
- 5.10 **DIGE:** Dirección de Gestión Escolar
- 5.11 **DISER:** Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural
- 5.12 **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- 5.13 **IE:** Institución educativa
- 5.14 **II. EE.:** Instituciones educativas
- 5.15 **IFD:** Institutos de formación docente
- 5.16 **Minedu:** Ministerio de Educación
- 5.17 **JEC:** Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa
- 5.18 **PRITE:** Programas de Intervención Temprana
- 5.19 **PP 0090 PELA:** Programa presupuestal "Logros de aprendizaje de estudiantes de Educación Básica Regular".
- 5.20 **PP 0091 ACCESO:** Programa presupuestal "Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años de edad a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular".
- 5.21 **PP 0106 INCLUSIÓN:** Programa presupuestal "Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva".
- 5.22 **PP 0107 INSTITUTOS:** Programa presupuestal "Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria".
- 5.23 **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local
- 5.24 **UE:** Unidad Ejecutora
- 5.25 **USE:** Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
- 5.26 **COPAE:** Consejo de Participación Escolar.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 RESPONSABILIDAD DEL MINEDU

- 6.1.1 El Minedu, a través de sus respectivas Direcciones, brinda asistencia técnica a las DRE y UGEL que tengan la condición de UE para llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que ejercerá funciones bajo el régimen CAS. En el Anexo 1 de la presente norma se señalan las Direcciones responsables de las intervenciones pedagógicas y acciones pedagógicas a las que corresponde cada puesto.
- 6.1.2 El Minedu determina el número de personas a contratar para cada puesto, o de acuerdo con los cargos no coberturados en la primera convocatoria y los criterios establecidos por las Direcciones responsables de la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los PP 0090 PELA.

### 6.2 RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADAS QUE TENGAN CONDICIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS

- 6.2.1 La Dirección Regional de Educación supervisa el desarrollo del proceso de contratación y/o renovación del personal administrativo e institucional en las UGEL.
- 6.2.2 La instancia responsable de la contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, previo concurso público, es la DRE o la



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
MAG. De La O. Esperanza Paucar Anancull  
ESPECIALISTA EN PERSONAL



MC. JULY E. REVATTA MATOS  
RESPONSABLE TÉCNICO



UGEL que tenga la condición de UE, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o de la que haga sus veces.

- 6.2.3 La DRE y/o la UGEL que tenga la condición de UE deberá cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria, y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 6.2.4 La DRE y/o la UGEL que tenga la condición de UE conforma una Comisión Evaluadora a cargo de la etapa de selección del personal; considerar, según sea el caso, al especialista EIB o al especialista de primaria responsable de Rural/Multigrado.
- 6.2.5 La DRE y/o la UGEL que tenga la condición de UE deberá cumplir con las obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N.° 1057, modificado por la Ley N.° 29849.
- 6.2.6 La DRE y/o la UGEL que tenga la condición de UE asignará, según su disponibilidad presupuestal, los gastos por traslado y/o viáticos que correspondan al personal CAS, tomando como referencia la dispersión geográfica de la zona de intervención, la accesibilidad de esta en lo que respecta a transporte y el tiempo de permanencia, bajo responsabilidad administrativa y funcional, según la normatividad vigente.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 CONVOCATORIA

- 7.1.1 La referida Comisión Evaluadora es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 7.1.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo 1 de la presente norma.
- 7.1.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 2 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, concordante con el Decreto Supremo N.° 003-2018-TR.

### 7.2 SELECCIÓN

- 7.2.1 Todas las etapas del proceso de contratación **CAS tienen carácter eliminatorio** y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057.
- 7.2.2 Para el caso de los puestos del **PP 0090 PELA**, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, estará conformada por:
- Un presidente: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que este designe.
  - Un secretario técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; o el representante que este designe.
  - Un especialista del nivel inicial, de primaria o de secundaria, según sea el caso.
  - Un especialista del nivel de inicial EIB, según sea el caso. En caso no exista dicho especialista, asumirá esta función el jefe de gestión pedagógica
  - Los veedores del proceso:
    - un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia.
    - Los directores de las II. EE. JEC, opcionalmente.
    - Los especialistas responsables de las intervenciones o los asistentes técnicos acreditados por el Minedu.
- 7.2.3 Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco de la **JEC** (se detallan los aspectos a considerar para la selección en el Anexo 3 de la presente norma), se considerará, además, lo siguiente:
- a) **Para la evaluación curricular**, se sujetará a lo señalado en el numeral 7.2.1. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter sumatorio al proceso; es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, **NO** se excluirá al postulante del



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
JEFATURA  
UGEL-HUAYTARA



Min. de Educación  
M.C. ROLY A. REVATTA MAFFEO  
Especialista en Personal



proceso de selección. La Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, de forma opcional, podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.

- b) **Para la evaluación técnica**, se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos, cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del Minedu. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección.
- Las pruebas aplicadas a cada postulante, que las proporcionará la DES, se realizarán a través de un aplicativo que será informado oportunamente por la DES del Minedu.
  - Los resultados de las evaluaciones CAS serán publicados en la plataforma virtual de la JEC; para ello, los miembros de la Comisión Evaluadora de la DRE o UGEL tendrán acceso a la plataforma a través de un usuario y contraseña proporcionados por la DES. Los resultados se publicarán el mismo día de la evaluación.
  - Para las evaluaciones que se realizarán a través del aplicativo proporcionado por la DES, será necesario que cada postulante utilice una computadora con acceso a internet para sincronizar los resultados. De ser necesario, la Comisión Evaluadora de la DRE o la UGEL, según corresponda, podrá seleccionar II. EE. JEC de su jurisdicción y coordinar el uso de las aulas funcionales TIC, las cuales estarán equipadas con *laptops*, *punto de acceso* y acceso a internet.
- c) **Para la evaluación psicológica**, al ser opcional, la Comisión Evaluadora en la DRE y/o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS solicitará una Declaración Jurada de parte de los postulantes sobre su situación psicológica favorable para el desempeño de sus funciones, la cual permitirá que el postulante siga participando en el proceso de selección.
- d) **Para la entrevista personal**, se considerarán a los postulantes que aprueben las evaluaciones anteriores. La DES del Minedu proporcionará los instrumentos de evaluación con sus respectivas claves de solución, los cuales podrán ser reajustados en caso lo consideren necesario. La sistematización de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.
- e) La DRE emite el cronograma regional de todo el proceso de contratación para su implementación en las UGEL.
- f) La incorporación del personal contratado a las II. EE. implica que el equipo directivo de la IE, con apoyo de la DRE o la UGEL, desarrolle una jornada de inducción al personal contratado, con el fin de socializar y brindar orientaciones de gestión, los objetivos de las II. EE. y las tareas asignadas a su cargo.

7.2.4 Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco del **Acompañamiento Pedagógico a IIEE Multigrado Monolingüe**, se considera además lo siguiente (Ver Anexo 3 de la presente norma):

- a) **Para la evaluación curricular**, se sujetará a lo señalado en el numeral 7.2.1. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección. Estará a cargo de las UGEL.
- b) **Para la evaluación técnica**, DISER proporcionará una prueba objetiva de conocimientos con sus respectivas claves de solución a la DRE, la misma que podrá ser reajustada en caso lo consideren necesario (siempre y cuando esté sustentada en una matriz de consistencia de competencias y desempeños alineada al perfil del acompañante pedagógico). El procesamiento de los resultados y su publicación, estará a cargo de la Comisión Evaluadora de la DRE que remitirán a las UGEL los resultados obtenidos por cada postulante.
- c) **Para la entrevista personal**, DISER proporcionará a las UGEL mediante la DRE los instrumentos de evaluación con el respectivo solucionario, los mismos que pueden ser reajustados en caso lo consideren necesario. El



procesamiento de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión evaluadora de las UGEL. La entrevista se realizará considerando lo siguiente:

- Resolución de casuísticas en forma individual y grupal sobre los conocimientos establecidos para el puesto y/o simulación de aspectos referidos al ejercicio de su rol, lo cual tienen como objetivo evaluar las habilidades requeridas.
- Práctica sobre conocimientos de Ofimática y uso de plataformas virtuales, utilizando una computadora con acceso a internet.

7.2.5 Para el caso de los puestos a ser convocados en el **marco del Acompañamiento Pedagógico a II. EE. de Educación Intercultural Bilingüe**, se considera lo siguiente: (Ver Anexo 3 de la presente norma):

- a) **Para la evaluación curricular**, se sujetará a lo señalado en el numeral 7.2.1. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección.
- b) **Para la entrevista personal**, se considerarán a los postulantes que aprueben la evaluación curricular. La entrevista se realizará considerando lo siguiente:
  - Conocimiento de los enfoques de la Educación Intercultural Bilingüe.
  - Conocimiento de la cultura local del ámbito al que se presentan.
  - Resolución de casuísticas sobre situaciones referidas al ejercicio de su rol.
  - Práctica sobre conocimientos de Ofimática y uso de plataformas virtuales, utilizando una computadora con acceso a internet.

### 7.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7.3.1 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057.

7.3.2 Una vez suscritos los contratos administrativos de servicios, la DRE o la UGEL que tenga la condición de UE debe hacer el registro de información laboral en el T-Registro-SUNAT, como máximo hasta el primer día que ingrese a prestar servicios el personal contratado, según Decreto Supremo N.° 015-2010-TR; así como en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público, conforme a lo dispuesto en la Directiva N.° 001-2016-EF/53.01, aprobada con Resolución Directoral N.° 349-2016-EF/53.01.

7.3.3 Cuando hayan culminado el proceso CAS, la DRE o la UGEL deberá registrar obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

### 7.4 PRÓRROGA Y RENOVACIÓN DE CONTRATO

7.4.1 Los puestos que pueden ser renovados se encuentran señalados en el Anexo 2 de la presente norma.

7.4.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.

7.4.3 Es facultad de la DRE y/o la UGEL que tiene la condición de UE evaluar el desempeño de las funciones del contrato CAS para definir su prórroga o renovación. Dicha evaluación estará a cargo de los directivos o jefes de quienes dependa el personal CAS, los cuales elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o de la que haga sus veces para tramitar la prórroga o renovación de los contratos CAS o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o no renovación, debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057.



Abog. De La O. Esperanza Paucar Anancuiti  
ESPECIALISTA EN PERSONAL



MC. RUIY E. BEVATTA MATOS  
ESPECIALISTA EN RR. HH. SEGURIDAD





## 8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para el caso de los puestos en **II. EE. JEC**, además de lo antes señalado, se deberá considerar lo siguiente:
- 8.1.1 La cantidad de puestos a convocar bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 por cada IE JEC considera el número del personal en el CAP de la IE (según el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS) y las equivalencias establecidas en el Anexo 3.3 de la presente norma.
  - 8.1.2 El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director de la IE a la DRE o la UGEL, según corresponda.
  - 8.1.3 El personal CAS se encontrará bajo la supervisión del director de la IE donde desempeñe sus funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
  - 8.1.4 La evaluación del desempeño del personal contratado será realizada por el director de la IE y por un padre de familia del CONEI en calidad de veedor, para cuyo efecto el Minedu brindará los instrumentos necesarios. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.
- 8.2 En la contratación de personal CAS para acompañamiento pedagógico a **II. EE. multigrado monolingüe castellano e intercultural bilingüe**, además de lo antes señalado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- 8.2.1 La DRE en coordinación con las UGEL que tengan condición de UE establecerán un cronograma que garantice la contratación de los acompañantes pedagógicos en el tiempo oportuno.
- 8.3 Las consultas sobre la aplicación de las disposiciones de la presente norma deberán ser formuladas a la DRE o al MIENDU a través de la DRE, a la Dirección responsable o al responsable técnico del Programa Presupuestal correspondiente, quien, según la naturaleza de la consulta, la absolverá o aclarará, previa coordinación con otras direcciones que resulten involucradas, de corresponder.

## 9 ANEXOS

- 9.1 Anexo 1: Puestos a contratarse bajo el régimen CAS para el año 2019
- 9.2 Anexo 2: Consideraciones para la contratación bajo el régimen CAS para el año 2019
- 9.3 Anexo 3: Formatos y recomendaciones para los procesos de convocatoria y selección.
  - Anexo 3.1: Para el caso de **II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano**
  - Anexo 3.2: Acompañamiento pedagógico a instituciones educativas de EIB
  - Anexo 3.3: Cuadro de equivalencias para el caso de JEC
  - Anexo 3.4: Evaluaciones para los puestos de JEC
  - Anexo 3.5: Para el caso del PP 0106 INCLUSIÓN



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL DE HUAYTARA  
Art. 10, Ley N.º 28037 - Ley de Promoción y Desarrollo del Personal Especialista en Personal



M.C. RUIZ E. REVATTA-MATOS  
DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA



ANEXO 01  
 PUESTOS A CONTRATARSE BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA EL AÑO 2019

INDICE

N.º Anexo	Programa Presupuestal	Intervención / acción pedagógica	Puesto	Dependencia jerárquica lineal	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica
1.1		Acompañamiento pedagógico II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano	Acompañante pedagógico para II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano (03)	Jefe(a) del Área de Gestión Pedagógica	UGEL	DISER
			Acompañante pedagógico EIB de Educación Inicial (03)	Jefe(a) del Área de Gestión Pedagógica	UGEL	DEIB
1.2		Acompañamiento pedagógico a instituciones educativas de EIB	Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas rurales (01)	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.3	090	Jornada Escolar Completa (JEC)	Secretaria (01)	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.4			Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico (03)	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.5			Psicólogo (02)	Director(a) de la IE	UGEL	DES
1.6						

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 LOCAL DE HUAYTARA  
 Dirigido por: Lic. Esperanza Pavauc Anancull  
 ESPECIALISTA EN PERSONAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 HUAYTARA  
 LIC. BEATRIZ QUIOSPE HUAMÁN  
 JEFE DE AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 UGEL HUAYTARA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 HUAYTARA  
 LIC. RILY E. REVATTA MATOS  
 ESPECIALISTA EN SERVICIOS PEDAGÓGICOS

**CRONOGRAMA DE 3° CONVOCATORIA CAS**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	08/04/2019	08/04/2019
02	Elaboración y aprobación de los TDR	09/04/2019	09/04/2019
03	Presentación en la Dirección Regional de Trabajo	10/04/2019	10/04/2019
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional	10/04/2019	23/04/2019
05	Presentación del currículum vitae documentado	24/04/2019	25/04/2019
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	25/04/2019	26/04/2019 13:00 horas
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional	26/04/2019	26/04/2019 15:00 horas
08	Presentación de Reclamos	26/04/2019	26/04/2019 17:30 horas
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (SÓLO IIEE JEC Y ACOMPAÑAMIENTO MULTIGRADO MONOLINGÜE CASTELLANO)</b>			
09	Secretaria IIEE JEC (UGEL) Coordinador Administrativo y recursos educativos para zonas urbanas y rurales. (UGEL) Acompañamiento Multigrado Monolingüe Castellano (DREH) Psicólogo (UGEL) Coordinador de innovación y soporte pedagógico (UGEL)	29/04/2019	29/04/2019
<b>ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS.</b>			
10	Entrevista todos los puestos JEC (UGEL) Entrevista Acompañantes Pedagógicos para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano y Acompañantes Pedagógicos EIB de Educación Inicial y Primaria.	30/04/2019	30/04/2019
11	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional	30/04/2019	30/04/2019
12	Adjudicación de plazas vacantes	30/04/2019	30/04/2019
13	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	02/05/2019	02/05/2019

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
 M. G. RUIZ E. REVATTA MATOS  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA



## 1. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

*Señores:*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA

*Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 003-2019/DRE-HVCA/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR**

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....**

**PLAZA AL QUE POSTULA: .....**

**N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....**



### Contenido de los Sobres:

La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos), en copias legibles y fedateadas, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la huella y la rúbrica del postulante. Los documentos que se presenten serán fedateados por la UGEL.

Los docentes seleccionados presentarán su currículum vitae original en el momento de la adjudicación de plazas.

16.1 **Documentos de presentación obligatoria.**- El orden de presentación de los documentos es:

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2019  
UGEL HUAYTARA

- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la DREH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- h) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- i) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de no haber renunciado a PP, los años anteriores 2015, 2016, 2017 y 2018. **Anexo N°11**

**NOTA:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE HUAYTARA  
Área de Gestión Pedagógica  
Jefatura



MG. RUIYÉ REVATTA MATTOS  
ESPECIALISTA EN PERSONAL



## Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica-Unidad Ejecutora		
Nombre del puesto:	Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano		
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Pedagógica		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA		
Actividad:	5005636		
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a IIEE Multigrado - Primaria		



### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica al grupo de docentes/directores asignados a su cargo en el marco de la estrategia de Acompañamiento Pedagógico, para contribuir con la mejora de su desempeño en el aula, a fin de lograr aprendizajes de los estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Argumentar el proceso de planificación del acompañamiento pedagógico, considerando la visión de docencia, enfoques de formación, los principios y criterios del Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo, en concordancia con las características de las IIEE multigrado donde labora.
- Identificar necesidades y demandas formativas de los docentes/directores de las IIEE multigrado que tiene a su cargo; así como a nivel de UGEL, que permitan implementar propuestas para la formación docente.
- Planificar y organizar el acompañamiento pedagógico con pertinencia a las necesidades y demandas formativas de los docentes/directores de las IIEE multigrado que tiene a su cargo.
- Observar, registrar y analizar evidencias sobre la práctica pedagógica del docente/director que acompaña en IIEE multigrado, que sustente su intervención.
- Promover la reflexión y autorreflexión de la práctica pedagógica del docente/directivo que acompaña, a nivel individual y grupal, que incida en la mejora del desempeño docente y del aprendizaje de los estudiantes; reflejados en los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones realizadas.
- Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE y o Red educativa para orientar el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional, en IIEE multigrado.
- Orientar procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia y coherencia en relación a las necesidades formativas de los docentes, el contexto y tipo de IIEE multigrado en el que labora.
- Procesar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del acompañamiento pedagógico a los docentes/directores que tiene a su cargo, utilizando el SIGMA 2.0 y otros formatos según requerimiento de la UGEL/DRE.
- Reflexionar críticamente sobre su práctica como acompañante pedagógico de IIEE multigrado; así como, extraer y sistematizar lecciones aprendidas a partir de su experiencia.
- Mostrar ética, responsabilidad y compromiso en su proceso de formación y en el ejercicio de sus funciones como acompañante pedagógico en IIEE multigrado.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Área de gestión pedagógica de la Unidad Ejecutora.

#### Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.

# FORMACIÓN ACADÉMICA

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS. EN EL

## A.) Nivel Educativo

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

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario Superior Pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Educación primaria / Profesor de primaria.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

# CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de criterios para diagnosticar el clima institucional.  
 Conocimiento en gestión escolar.  
 Conocimientos pedagógicos (currículo, propuesta multigrado).

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

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

Curso y/o especialización en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. En el caso de los cursos, la suma de los mismos deberá ser equivalente a 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.-				



M.C. RILY C. REVATTA MARTOS  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

UNIDAD DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2019

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

3 años de experiencia general en el Sector Educación.

### Experiencia específica

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

2 años de experiencia como docente en el nivel primario.

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.

Desable experiencia en aula multigrado.

Desable experiencia en formación docente, o capacitación o asistencia técnica, o acompañamiento o monitoreo.

Desable contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buen desempeño laboral, emitida por el MINEDU, Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí    NO

Añote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral  
Comprensión Lectora  
Cooperación  
Negociación

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL HUAYTARA
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas.



## Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005638
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe.

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe para el desempeño eficiente de su labor e incidiendo favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Planifica en equipo el acompañamiento pedagógico EIB en base al diagnóstico de necesidades y demandas formativas de los docentes, considerando los marcos orientadores, protocolos, características de las IIEE, formas de atención e instrumentos propios de la intervención, para promover mejoras en el desempeño docente e incidir en los aprendizajes de los estudiantes.

Coordina con los directores de las IIEE y equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (DRE/UGEL) las acciones que corresponden a su función en el proceso de acompañamiento pedagógico e informa permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a nivel individual, institucional y de Red.

Desarrolla las acciones del acompañamiento pedagógico EIB considerando los protocolos y demás instrumentos de la intervención en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente.

Promueve la reflexión y autoreflexión de la praxis pedagógica intercultural y bilingüe del docente que acompaña, a nivel individual y grupal, en base a la observación, registro y análisis de evidencias en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Orienta 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 el tipo de IE EIB (un docente, polidocente multigrado/multiedad, polidocente completo) desde la forma de atención del Modelo de Servicio EIB de Fortalecimiento Cultural y Lingüístico o de Revitalización Cultural y Lingüístico.

Asesora a docentes y directores de las IIEE EIB en la articulación entre escuela - familia - comunidad alrededor de los procesos educativos.

Monitorea los procesos y resultados del Acompañamiento Pedagógico EIB en base a evidencias del progreso de los estudiantes y el desempeño de los docentes para la mejora de la intervención.

Organiza capacitación y actualización a los docentes de Educación primaria para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la lengua originaria de los niños y niñas así como la enseñanza del castellano como segunda lengua en forma oral, teniendo en cuenta la naturaleza y los enfoques del nivel, en concordancia con las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo EIB.

Desarrolla acciones de autoformación en equipo de acompañantes en coordinación con la DRE/UGEL de manera regular para la revisión de su propia práctica y la mejor de su desempeño como acompañante.

Identifica, acompaña y sistematiza buenas prácticas de docentes EIB para el intercambio de experiencias exitosas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas

# FORMACIÓN ACADÉMICA

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS. EN EL

## A.) Nivel Educativo

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

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

Profesor/Licenciado en Educación Inicial o Segunda especialidad en educación inicial

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

No aplica

No aplica

# CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales de la EIB y la realidad socio cultural y lingüístico de la jurisdicción a la que postula.
- Conocimientos pedagógicos (Currículo Nacional y propuesta pedagógica EIB y Modelo de Servicio EIB).
- Conocimiento de la pedagogía y didáctica del nivel inicial.
- Conocimiento de los cuadernos de trabajo de Lengua Originaria
- Conocimiento de trabajo en redes educativas rurales.
- Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet).

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel de Educación Inicial y/o Educación Intercultural Bilingüe, que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

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		
(Otro)	X			

### Nivel de dominio

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico oral	Básico escrito	Intermedio oral	Intermedio escrito
Inglés	No aplica			
Lenguas originarias: Quechua o Aymara, según corresponda	X	X		
Lenguas originarias amazónicas				

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.

Excepcionalmente solo en ámbitos de la Amazonía donde no se cuente con suficiente cantidad de profesionales con el perfil requerido, se admitirá la participación de docentes con dominio de la lengua originaria por debajo de lo establecido y/o castellano hablantes con conocimiento de la cultura local

MG. RUIZ E. REVATTA MATOS  
REPRESENTANTE LEGAL SECUNDARIA



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

UNIDAD DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2019

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

Ámbito andino: 3 años en el sector educación.

Ámbito amazónico: 5 años en el sector educación.

### Experiencia específica

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

Ámbito andino: 2 años como profesor de aula y/o profesor por horas en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.

Ámbito amazónico: 4 años como profesor de aula y/o profesor por horas en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.

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

Un (1) 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.

**Desable:** Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio.

**Desable:** Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buena práctica y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Añote el sustento:

Porque conocen el ámbito geográfico rural, la cultura local y manejan la lengua originaria de los estudiantes.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: UGEL HUAYTARA

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal hasta diciembre.

Remuneración mensual: S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas.



## Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y apoyar a la dirección y personal de la institución educativa en la ejecución de actividades administrativas y de gestión de los recursos educativos orientada a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio en el marco de los compromisos de gestión escolar para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
- Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
- Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
- Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
- Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
- Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- 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

# FORMACIÓN ACADÉMICA

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS. EN EL

## A.) Nivel Educativo

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

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería económica.

No aplica.

No aplica.

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

# CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural
- Conocimientos de ofimática.

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

Nota: Cada curso deben 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.

### Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Bezi, etc.)		X		
Otro	X			

### Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

...TIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2019

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

1 año

### Experiencia específica

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

6 meses en labores administrativas o logísticas

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?

sí    NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación  
- Control  
- Adaptabilidad  
- Análisis

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "JEC", ubicada en el distrito de Pilpichaca, Provincia de Huaytará, Departamento de Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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.

MC. RUIY E. REVATTA HERREROS  
Especialista en RR.HH. Secundaria



NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL  
**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 IIEE		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
- Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje
- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E
- Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
- 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
- Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas funcionales 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, las páginas no permitidas se deben bloquear.
- 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

# FORMACIÓN ACADÉMICA

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS. EN EL

## A.) Nivel Educativo

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

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática o Técnico en Computación e informática.

No aplica

No aplica

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  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 aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, 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 vinculado 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Presentación de diapositivas (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otro)	X			

### Nivel de dominio

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
 M.C. RUIZ G. REYER  
 ESPECIALISTA EN PERSONAL





## EXPERIENCIA

### Experiencia general

UNIDAD DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2019

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

6 meses.

### Experiencia específica

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

No aplica

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?

Sí    NO

Añote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa -   Análisis -   Control -   Planificación

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "JEC", ubicada en los distritos de Pilpichaca, Cusicancha y Huaytará distrito de Huaytará, Provincia de Huaytará, Departamento de Huancavelica

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA



MICHELLE HUAYTARA MARTES  
Especialista Educativa, Sección de



Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Psicólogo(a)

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE

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

Programa Presupuestal: 0090-PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa
- Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, 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
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar 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 Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

M.C. RUIZ, ROYALTA MAYRÉS  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA



# FORMACIÓN ACADÉMICA

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS. EN EL

## A.) Nivel Educativo

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

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Psicología
No aplica
No aplica

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

# 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
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

Nota: Cada curso deben 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; Open Calc, 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

UNIDAD DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2019

UGEL HUAYTARA

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

6 meses.

### Experiencia específica

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

No aplica

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?

Sí    NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis  
Autocontrol  
Planificación  
Empatía

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "JEC", ubicada en el distrito de Cusicancha, Huiaytará y Pilpichaca, Provincia de Huaytará, Departamento de Huancavelica.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</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></ul>



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA



M.C. RILY E. REVATTA MARTOS  
ESPECIALISTA EDUCACIONAL



Secretaria(o)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto: **Secretaria(o)**

Dependencia jerárquica lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:



**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar

Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.

Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.

Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.

Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.

Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.

Velar por la seguridad y conservación de documentos.

Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.

Elaborar los certificados de estudio solicitados.

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades o área de la institución educativa.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
MAG. BRUNO QUAYTA BRATTUS  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PERSONAL



# FORMACIÓN ACADÉMICA

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS. EN EL

## A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Secretariado o Computación e Informática

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):

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
  - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
  - Manejo de habilidades sociales.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

Curso de ofimática y curso de redacción.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

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			

### Nivel de dominio

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

UNIDAD DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2019  
UGEL HUAYTARA

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

6 meses.

### Experiencia específica

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

No aplica

**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?

Sí    NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "JEC", ubicada en el distrito de Pilpichaca, Provincia de Huaytará, Departamento de Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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.

Anexo 2

FORMATOS Y RECOMENDACIONES PARA LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

Anexo 02.1

Para el caso de IIEE Multigrado Monolingüe Castellano

PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	INSTRUMENTOS
Acompañante Pedagógico para II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano	✓ Evaluación curricular ✓ Evaluación técnica ✓ Entrevista	Prueba de conocimientos. Instrumentos para la evaluación de habilidades.

Anexo 02.2

Acompañamiento Pedagógico a instituciones educativas de EIB

	PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	
		Evaluación curricular	Entrevista personal
1	Acompañante pedagógico EIB de Educación Inicial	X	X
2	Acompañante pedagógico EIB de Educación Primaria	X	X

Anexo 02.3

Evaluaciones para los puestos para el caso de IIEE JEC

PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN			
	Evaluación Curricular	Evaluación técnica	Evaluación psicológica (Opcional - responsabilidad de la DRE O UGEL)	Entrevista (solo postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores)
1 Coordinador(a) administrativo(a) y recursos educativos para zonas rurales	✓	✓	✓	✓
2 Psicólogo (a)	✓	✓	✓	✓
3 Coordinador(a) de innovación y soporte pedagógico	✓	✓	✓	✓
Secretaria(o)	✓	✓	✓	✓
INSTRUMENTOS	Ficha de evaluación de hoja de vida	Prueba Objetiva (Aplicativo)	Prueba psicológica específica	Guía de entrevista/ Ficha de evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
 N.º  
 Abog. De La O. Esperanza Palacios Anancull  
 ESPECIALISTA EN PERSONAL



M.C. RUIY E. REVATTA MARTOS  
 ESPECIALISTA EDUC. ACADÉMICA

