



PERÚ

Ministerio  
de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local de  
Tayacaja

Comisión de  
Evaluación  
CAS

PROCESO CAS N° 001-2019/UGEL-T

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRATIVA 1641

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

DECRETO LEGISLATIVO 1057

PROCESO CAS N° 001-2019/UGEL-T/CE.PP090

## PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), PARA EL  
PUESTO DE RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD  
DE LA INFORMACIÓN DEL PP 090 – PELA, DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE  
TAYACAJA



Pampas, Marzo del 2019

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

64



## CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

### CAPITULO I

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Finalidad:

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante (CAS), el cual es necesario contar con personal idóneo para el logro de los Compromisos de Gestión, planificados por la UGEL Tayacaja, para el presente año.

##### 2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de profesionales que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos del servicio, materia de convocatoria.

##### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área convocante: AREA DE GESTION PEDAGOGICA, AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE PERSONAL, a través de la Comisión respectiva.

##### 5. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2018".
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 046-2018-MINEDU: Aprueban patrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para intervenciones pedagógicas y metas de contratación (PEA) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del D. Leg. N° 1057.
- Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019".
- Cronograma regional del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS de las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 106 y 0107, en el año 2019.
- Demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

**II. PLAZAS O METAS PARA LA COBERTURA POR CONTRATA CAS:**

- 01 Responsable Local de Calidad de la Información

**III. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:**

- La evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes factores:
  - Evaluación de la Hoja de Vida, 40 puntos, con un mínimo de 26 puntos para acceder a la siguiente etapa.
  - Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal) 40 puntos, con un mínimo de 26 puntos, para ser declarado ganador/apto
- La evaluación tendrá una ponderación máxima de ochenta (80) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 52 puntos.
- Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio son calculatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Las bonificaciones, se considerara en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente, esta puntuación se aplica a los puntajes que se especifica en el Título VI, Puntaje Final;
- Serán declarados aptos solo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.

**Etapas de Evaluación:**

FASES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)</b>	%	<b>40</b>	<b>26</b>
a) Formación Académica	40	10	26
b) Conocimientos		10	
c) Experiencia General		07	
d) Experiencia Específica		08	
e) Complementarios		05	
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE ENTREVISTA (B)</b>	%	<b>40</b>	<b>26</b>
a) Conocimiento del puesto: 1. General. 2. Específica.	40	15	26
b) Resoluciones de Casuísticas.		15	
c) Habilidades Personales		10	



<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>80</b>	<b>52</b>
----------------------	--------------	-----------	-----------

<b>Bonificación Especial (10 %)</b>	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas)	10% + Al Puntaje de la Entrevista
<b>Bonificación Especial (15%)</b>	Por tener la condición de Discapacidad	15 % + Al Puntaje Final

- De no pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar la propuesta presentada por el postulante.
  - La información proporcionada en el Currículum estándar, deberá contar con el respaldo documental respectivo (Títulos, Grados, Constancias, Certificados, etc.).
  - El puntaje final está constituido por la sumatoria de A+B.
- a. **De las Etapas de Evaluación: Se considera los siguientes componentes:**
- i. **Evaluación de la Hoja de Vida:** En este aspecto se califica el nivel de formación general alcanzada por el postulante, la capacitación obtenida durante los cinco últimos años, la trayectoria laboral en el Sector Público y/o Privado.
  - ii. **Fase de Evaluación de Capacidades** (Entrevista): En este aspecto se considerara los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento y persecución (habilidades personales) referente a las funciones institucionales y el área a la cual postula (puesto), así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificara también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativa frente a una situación planteada (resolución de casuísticas).

#### IV. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes:

- $A + B = \text{Puntaje Final, más bonificaciones}$

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en los establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en que se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puesto de trabajo en la Administración Publica en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en si Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en el Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción



en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen del D.L. N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicaran a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en estricto orden de mérito.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregara la documentación del sustento al Área de Gestión Administrativa con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el CRONOGRAMA CAS de la presente convocatoria, aprobado por la Comisión.

**Los postulantes adjudicados deberán presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.**

#### **4.1. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

##### **a. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

##### **b. Cancelación del proceso de selección:**

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

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

#### **V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

##### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado por la UGEL Tayacaja, el mismo que se presentará en sobre cerrado, debiendo llevar el siguiente rótulo:



**MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN**

(Recortar y pegar el cuadro que sigue en el SOBRE)

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA  
UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRATIVA 1641

Comisión de Evaluación y Selección del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS N° 001-2019/UGEL-T/CE.PP090

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ Total de Folios: \_\_\_\_\_

**5.2. Documentos a presentar: Se encuentra en los ANEXOS de la presente convocatoria**

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (Anexo N° 01)
- b. Copia de DNI.
- c. Copia de Ficha RUC.
- d. Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N° 02)
- e. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- f. Presentar Declaración Jurada de no Encontrarse Inmerso en Ninguno de los Supuestos Establecidos en la Ley N° 29988 (Anexo N° 04)
- g. Presentar Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 05)
- h. Formato de Hoja de vida (Anexo 06), documentada.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse en un **folder COLOR PLOMO** y ordenado cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno no serán consideradas aptas para el proceso.

**ANEXO 1.3: Responsable Local de Calidad de la Información**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Jefatura de Gestión Pedagógica
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable Local de Calidad de la Información
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros      Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - PELA
<b>Actividad:</b>	5000276
<b>Intervención:</b>	Gestión del Programa

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y otros sistemas de información relacionados, para la oportuna implementación de las intervenciones priorizadas.
- Difundir y promover el uso de los materiales de capacitación brindados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los directores, jefes, especialistas y acompañantes de la UGEL.
- Validar el registro de información de los acompañantes pedagógicos de la UGEL de forma adecuada y oportuna en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados.
- Establecer acciones de capacitación a los directores de UGEL, y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
- Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los acompañantes pedagógicos de la UGEL, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
- Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Sistema de Gestión de Información Educativa - SIGIED, Registro de Instituciones Educativas - RIE, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
- Consolidar y asegurar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico y en el registro de actividades en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
- Reportar a los directores de UGEL, y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo de Acompañamiento Pedagógico mediante la información registrada en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 por los acompañantes pedagógicos de la UGEL.
- Apoyar al equipo de implementación del RIE en las tareas de identificación de las Instituciones Educativas, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE).
- Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
- Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0, a nivel de la UGEL.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas - II.EE, Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación – Minedu

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística, Economía y Educación Secundaria con especialidad en Computación e Informática.	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores, Planeamiento Estratégico.

**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 de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años de experiencia general

#### Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

**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, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

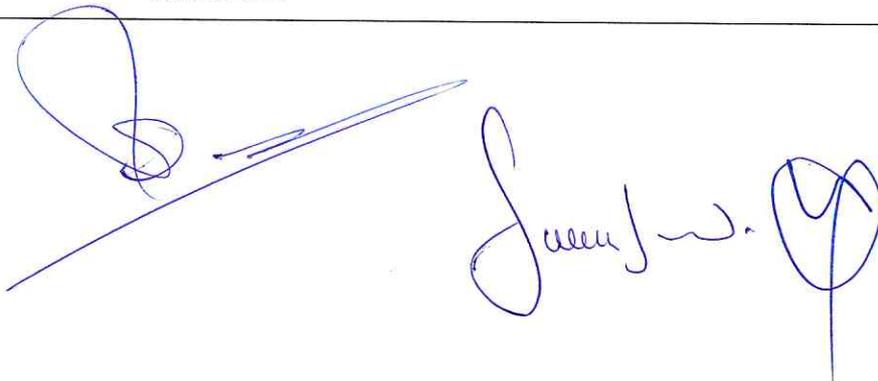
### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Unidad de Gestión Educativa Local

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

**Remuneración mensual:** S/ 2,500.00 (dos mil quinientos 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





## **CRONOGRAMA PRIMERA CONVOCATORIA CAS**

**Nros. 01, 02, 03 Y 04-2019-UGEL-T**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
1	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	01/03/2019	01/03/2019
2	Elaboración y aprobación de los TDR	01/03/2019	04/03/2019
3	Presentación a la Dirección Regional de Trabajo	05/03/2019	05/03/2019
4	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	05/03/2019	18/03/2019
5	Presentación del currículo vitae documentado	19/03/2019	21/03/2019
6	Evaluación Curricular de todos los postulantes a los diferentes puestos	22/03/2019	26/03/2019
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional)	26/03/2019	26/03/2019
<b>EVALUACION TECNICA (SOLO IIEE JEC Y ACOMPAÑAMIENTO MULTIGRADO MONOLINGUE CASTELLANO</b>			
8	Secretaria IIEE JEC (UGEL) Coordinador Administrativo y Recursos Educativos para zonas urbanas y rurales (UGEL)	27/03/2019	27/03/2019
9	Acompañamiento Multigrado Monolingüe Castellano (DREH) Psicólogo (UGEL) Coordinación de Innovación y Soporte Pedagógico (UGEL)	28/03/2019	28/03/2019
<b>ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS</b>			
10	Entrevista a todos los puestos JEC (UGEL) Entrevista Acompañantes Pedagógicos para IIEE Multigrado, Gestores Curriculares y Responsable Calidad de Información	29/03/2019	29/03/2019
11	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional	30/03/2019	30/03/2019
12	Adjudicación de plazas vacantes	01/04/2019	01/04/2019
13	Informa a la UGEL / DREH y suscripción del contrato	02/04/2019	02/04/2019

*La publicación de resultados de la evaluación técnica es el mismo día.  
Los contratos entran en vigencia a partir del 02/04/2019.*

**Pampas, marzo de 2019**



PERÚ

Ministerio  
de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local de  
Taya-caja

Comisión de  
Evaluación  
CAS

54

PROCESO CAS N° 002-2019/UGEL-T

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA**

**UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRATIVA 1641**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**

**DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N° 002-2019/UGEL-T/CE.PP090**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), PARA EL  
PUESTO DE GESTOR CURRICULAR DEL NIVEL  
PRIMARIA, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA**



**Pampas, Marzo del 2019**

*Handwritten signature in blue ink, partially obscured by a horizontal line.*

*Handwritten signature in blue ink.*



## CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

### CAPITULO I

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Finalidad:

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante (CAS), el cual es necesario contar con personal idóneo para el logro de los Compromisos de Gestión, planificados por la UGEL Tayacaja, para el presente año.

##### 2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de profesionales que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos del servicio, materia de convocatoria.

##### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área convocante: AREA DE GESTION PEDAGOGICA, AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE PERSONAL, a través de la Comisión respectiva.

##### 5. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2018".
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 046-2018-MINEDU: Aprueban patrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para intervenciones pedagógicas y metas de contratación (PEA) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del D. Leg. N° 1057.
- Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019".
- Cronograma Regional del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS de las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 106 y 0107, en el año 2019.
- Demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

**II. PLAZAS O METAS PARA LA COBERTURA POR CONTRATA CAS:**

- 02 Gestores Curriculares, del nivel primario, en el marco de la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.

**III. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:**

- La evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes factores:
  - Evaluación de la Hoja de Vida, 40 puntos, con un mínimo de 26 puntos para acceder a la siguiente etapa.
  - Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal) 40 puntos, con un mínimo de 26 puntos, para ser declarado ganador/apto
- La evaluación tendrá una ponderación máxima de ochenta (80) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 52 puntos.
- Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio son calculatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Las bonificaciones, se considerara en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente, esta puntuación se aplica a los puntajes que se especifica en el Título VI, Puntaje Final;
- Serán declarados aptos solo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.

**Etapas de Evaluación:**

FASES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)</b>	%	<b>50</b>	<b>26</b>
a) Formación Académica	50	10	
b) Conocimientos		10	
c) Experiencia General		07	
d) Experiencia Específica		08	
e) Complementarios		05	
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE ENTREVISTA (B)</b>	%	<b>40</b>	<b>26</b>
a) Conocimiento del puesto:	50	15	
1. General.			
2. Específica.			
b) Resoluciones de Casuísticas.	15		
c) Habilidades Personales		10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>80</b>	<b>52</b>



<b>Bonificación Especial (10 %)</b>	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas)	10% + Al Puntaje de la Entrevista
<b>Bonificación Especial (15%)</b>	Por tener la condición de Discapacidad	15 % + Al Puntaje Final

- De no pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar la propuesta presentada por el postulante.
  - La información proporcionada en el Currículum estándar, deberá contar con el respaldo documentario respectivo (Títulos, Grados, Constancias, Certificados, etc.).
  - El puntaje final está constituido por la sumatoria de A+B.
- a. De las Etapas de Evaluación: Se considera los siguientes componentes:**
- i. **Evaluación de la Hoja de Vida:** En este aspecto se califica el nivel de formación general alcanzada por el postulante, la capacitación obtenida durante los cinco últimos años, la trayectoria laboral en el Sector Público y/o Privado.
  - ii. **Fase de Evaluación de Capacidades (Entrevista):** En este aspecto se considerara los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento y persecución (habilidades personales) referente a las funciones institucionales y el área a la cual postula (puesto), así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificara también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativa frente a una situación planteada (resolución de casuísticas).

**IV. PUNTAJE FINAL:**

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes:

- A + B = Puntaje Final, más bonificaciones

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en los establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en que se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puesto de trabajo en la Administración Publica en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en si Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en el Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del



puesto en concurso bajo el Régimen del D.L. N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicaran a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en estricto orden de mérito.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregara la documentación del sustento al Área de Gestión Administrativa con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el CRONOGRAMA CAS de la presente convocatoria, aprobado por la Comisión.

**Los postulantes adjudicados deberán presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.**

#### **4.1. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

##### **a. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

##### **b. Cancelación del proceso de selección:**

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

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

#### **V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

##### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado por la UGEL Tayacaja, el mismo que se presentará en sobre cerrado, debiendo llevar el siguiente rótulo:



**MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN**

(Recortar y pegar el cuadro que sigue en el SOBRE)

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA  
UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRATIVA 1641

Comisión de Evaluación y Selección del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS N° 002-2019/UGEL-T/CE.PP090

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ Total de Folios: \_\_\_\_\_

**5.2. Documentos a presentar: Se encuentra en los ANEXOS de la presente convocatoria**

- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (Anexo N° 01)
- Copia de DNI.
- Copia de Ficha RUC.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N° 02)
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- Presentar Declaración Jurada de no Encontrarse Inmerso en Ninguno de los Supuestos Establecidos en la Ley N° 29988 (Anexo N° 04)
- Presentar Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 05)
- Formato de Hoja de vida (Anexo 06), documentada.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse en un **folder de color GUINDO** y ordenado cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno no serán consideradas aptas para el proceso.

**ANEXO 1.21: Gestor(a) Curricular de Educación Primaria**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Dirección o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL.

Nombre del puesto: Gestor(a) Curricular de Educación Primaria

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica.

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

Programa Presupuestal: 0090 PELA

Actividad: 5005631

Intervención: Implementación del Currículo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.
- Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.
- Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.
- Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.
- Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.
- Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.
- Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.
- Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.
- Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación Primaria.
- Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.
- Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.
- Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.
- Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos o unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

MINEDU e Instituciones Educativas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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 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"/>

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

<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 Primaria.
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):**

Conocimiento del Currículo Nacional.  
 Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE.  
 Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico.  
 Capacidad para sistematizar información.

**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 o Diplomados no menos a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

• 10 años

**Experiencia específica**

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

- Mínimo dos (02) años de experiencia como coordinador/ responsable/ formador/ directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector.
- Mínimo cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado.

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

03 años

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

- Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  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**

- Orientación a logros. • Liderazgo. • Sistemático, flexible y constante. • Adaptabilidad. • Manejo de conflictos. • Perseverancia y motivación. • Dinamizador de las relaciones con la comunidad. • Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	DRE/UGEL
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas



## **CRONOGRAMA PRIMERA CONVOCATORIA CAS**

### **Nros. 01, 02, 03 Y 04-2019-UGEL-T**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
1	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	01/03/2019	01/03/2019
2	Elaboración y aprobación de los TDR	01/03/2019	04/03/2019
3	Presentación a la Dirección Regional de Trabajo	05/03/2019	05/03/2019
4	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	05/03/2019	18/03/2019
5	Presentación del currículo vitae documentado	19/03/2019	21/03/2019
6	Evaluación Curricular de todos los postulantes a los diferentes puestos	22/03/2019	26/03/2019
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional)	26/03/2019	26/03/2019
<b>EVALUACION TECNICA (SOLO IIEE JEC Y ACOMPAÑAMIENTO MULTIGRADO MONOLIGNEU CASTELLANO</b>			
8	Secretaria IIEE JEC (UGEL) Coordinador Administrativo y Recursos Educativos para zonas urbanas y rurales (UGEL)	27/03/2019	27/03/2019
9	Acompañamiento Multigrado Monolingüe Castellano (DREH) Psicólogo (UGEL) Coordinación de Innovación y Soporte Pedagógico (UGEL)	28/03/2019	28/03/2019
<b>ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS</b>			
10	Entrevista a todos los puestos JEC (UGEL) Entrevista Acompañantes Pedagógicos para IIEE Multigrado, Gestores Curriculares y Responsable Calidad de Información	29/03/2019	29/03/2019
11	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional	30/03/2019	30/03/2019
12	Adjudicación de plazas vacantes	01/04/2019	01/04/2019
13	Informa a la UGEL / DREH y suscripción del contrato	02/04/2019	02/04/2019

*La publicación de resultados de la evaluación técnica es el mismo día.  
Los contratos entran en vigencia a partir del 02/04/2019.*

**Pampas, marzo de 2019**



PERÚ

Ministerio  
de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local de  
Tayaaja

Comisión de  
Evaluación  
CAS

PROCESO CAS N° 003-2019/UGEL-T

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRATIVA 1641

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

DECRETO LEGISLATIVO 1057

PROCESO CAS N° 003-2019/UGEL-T/CE.PP090

## PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), PARA EL  
PUESTO DE ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO  
PARA II. EE. MULTIGRADO MONOLINGÜE  
CASTELLANO, PP 090, DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA



Pampas, Marzo del 2019

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Juan José'.*



## CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

### CAPITULO I

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Finalidad:

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante (CAS), el cual es necesario contar con personal idóneo para el logro de los Compromisos de Gestión, planificados por la UGEL Tayacaja, para el presente año.

##### 2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de profesionales que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos del servicio, materia de convocatoria.

##### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área convocante: AREA DE GESTION PEDAGOGICA, AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE PERSONAL, a través de la Comisión respectiva.

##### 5. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2018".
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 046-2018-MINEDU: Aprueban patrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para intervenciones pedagógicas y metas de contratación (PEA) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del D. Leg. N° 1057.
- Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019".
- Cronograma Regional del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS de las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 106 y 0107, en el año 2019.
- Demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

#### II. PLAZAS O METAS PARA LA COBERTURA POR CONTRATA CAS:



Cantidad	Puesto
17	Acompañante Pedagógico para II. EE. Multigrado Monolingüe Castellano

**III. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:**

- a. La evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes factores:
  - i. Evaluación de la Hoja de Vida, 40 puntos, con un mínimo de 26 puntos para acceder a la siguiente etapa.
  - ii. Evaluación Técnica, solo para el grupo profesional, 20 puntos (Nota aprobatoria mínima para pasar a la siguiente fase 11)
  - iii. Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal) 40 puntos, con un mínimo de 26 puntos, para ser declarado ganador/apto
- b. La evaluación tendrá una ponderación máxima de ochenta (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 63 puntos.
- c. Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio son calculatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio.
- d. El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- e. Las bonificaciones, se considerara en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente, esta puntuación se aplica a los puntajes que se especifica en el Título VI, Puntaje Final;
- f. Serán declarados aptos solo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.

**Etapas de Evaluación:**

FASES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)</b>	%	<b>50</b>	<b>26</b>
a) Formación Académica	40	10	26
b) Conocimientos		10	
c) Experiencia General		07	
d) Experiencia Específica		08	
e) Complementarios		05	
<b>FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA (B)</b>	%	<b>20</b>	<b>11</b>
<b>Evaluación Técnica de Competencias profesionales</b>	20	20	11
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE ENTREVISTA (C)</b>	%	<b>40</b>	<b>26</b>



PROCESO CAS N° 003-2019/UGEL-T

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

a) Conocimiento del puesto: 1. General. 2. Específica.	40	15	26
b) Resoluciones de Casuísticas.		15	
c) Habilidades Personales		10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>100</b>	<b>63</b>

<b>Bonificación Especial (10 %)</b>	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas)	10% + Al Puntaje de la Entrevista
<b>Bonificación Especial (15%)</b>	Por tener la condición de Discapacidad	15 % + Al Puntaje Final

- De no pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar la propuesta presentada por el postulante.
- La información proporcionada en el Currículum estándar, deberá contar con el respaldo documentario respectivo (Títulos, Grados, Constancias, Certificados, etc.).
- a. **De las Etapas de Evaluación: Se considera los siguientes componentes:**
  - i. **Evaluación de la Hoja de Vida:** En este aspecto se califica el nivel de formación general alcanzada por el postulante, la capacitación obtenida durante los cinco últimos años, la trayectoria laboral en el Sector Público y/o Privado.
  - ii. **Fase Evaluación Técnica:** En este aspecto se califica el dominio de competencias requeridas para el cargo al que postula. Se suministra a través de la plataforma que ha dispuesto el MINEDU en hora coordinada entre la DREH y la UGEL. **La prueba se llevará a cabo en la ciudad de Huancavelica, en la fecha establecida, en local y horario que se comunicará oportunamente.** Es responsabilidad de la DREH, la misma que emite un resultado oficial final. Tiene un puntaje mínimo aprobatorio.
  - iii. **Fase de Evaluación de Capacidades (Entrevista):** En este aspecto se considerara los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento y persecución (habilidades personales) referente a las funciones institucionales y el área a la cual postula (puesto), así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificara también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativa frente a una situación planteada (resolución de casuísticas).

#### IV. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes:

- A + B + C = Puntaje Final, más bonificaciones

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en los establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en que se establecen los criterios para asignar una



bonificación en concursos para puesto de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en el Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen del D.L. N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en estricto orden de mérito.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación del sustento al Área de Gestión Administrativa con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el CRONOGRAMA CAS de la presente convocatoria, aprobado por la Comisión.

**Los postulantes adjudicados deberán presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.**

#### 4.1. **DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

##### a. **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

##### b. **Cancelación del proceso de selección:**

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

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

#### V. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

##### 5.1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**

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



La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado por la UGEL Tayacaja, el mismo que se presentará en sobre cerrado, debiendo llevar el siguiente rótulo:

**MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN**

(Recortar y pegar el cuadro que sigue en el SOBRE)

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA  
UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRATIVA 1641

Comisión de Evaluación y Selección del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS N° 03-2019/UGEL-T/CE.PP090

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ Total de Folios: \_\_\_\_\_

**5.2. Documentos a presentar: Se encuentra en los ANEXOS de la presente convocatoria**

- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (Anexo N° 01)
- Copia de DNI.
- Copia de Ficha RUC.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N° 02)
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- Presentar Declaración Jurada de no Encontrarse Inmerso en Ninguno de los Supuestos Establecidos en la Ley N° 29988 (Anexo N° 04)
- Presentar Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 05)
- Formato de Hoja de vida (Anexo 06), documentada.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse en un **folder de color ROJO** y ordenado cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno no serán consideradas aptas para el proceso.

### ANEXO 1.6: 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.

Demostrar 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.

**FORMACION ACADEMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Licenciado en Educación primaria / Profesor de primaria.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado				
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

**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.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 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:

3 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.

Deseable experiencia en aula multigrado.  
Deseable experiencia en formación docente, o capacitación o asistencia técnica, o acompañamiento o monitoreo.  
Deseable 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

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Comunicación Oral
- Comprensión Lectora
- Cooperación
- Negociación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	UGEL
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.



## **CRONOGRAMA PRIMERA CONVOCATORIA CAS**

**Nros. 01, 02, 03 Y 04-2019-UGEL-T**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
1	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	01/03/2019	01/03/2019
2	Elaboración y aprobación de los TDR	01/03/2019	04/03/2019
3	Presentación a la Dirección Regional de Trabajo	05/03/2019	05/03/2019
4	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	05/03/2019	18/03/2019
5	Presentación del currículo vitae documentado	19/03/2019	21/03/2019
6	Evaluación Curricular de todos los postulantes a los diferentes puestos	22/03/2019	26/03/2019
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional)	26/03/2019	26/03/2019
<b>EVALUACION TECNICA (SOLO IIEE JEC Y ACOMPAÑAMIENTO MULTIGRADO MONOLINGUE CASTELLANO</b>			
8	Secretaria IIEE JEC (UGEL) Coordinador Administrativo y Recursos Educativos para zonas urbanas y rurales (UGEL)	27/03/2019	27/03/2019
9	Acompañamiento Multigrado Monolingüe Castellano (DREH) Psicólogo (UGEL) Coordinación de Innovación y Soporte Pedagógico (UGEL)	28/03/2019	28/03/2019
<b>ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS</b>			
10	Entrevista a todos los puestos JEC (UGEL) Entrevista Acompañantes Pedagógicos para IIEE Multigrado, Gestores Curriculares y Responsable Calidad de Información	29/03/2019	29/03/2019
11	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional	30/03/2019	30/03/2019
12	Adjudicación de plazas vacantes	01/04/2019	01/04/2019
13	Informa a la UGEL / DREH y suscripción del contrato	02/04/2019	02/04/2019

*La publicación de resultados de la evaluación técnica es el mismo día.  
Los contratos entran en vigencia a partir del 02/04/2019.*

**Pampas, marzo de 2019**



PERÚ

Ministerio  
de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local de  
Taya-caja

Comisión de  
Evaluación  
CAS

34

PROCESO CAS N° 004-2019/UGEL-T

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRATIVA 1641

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

DECRETO LEGISLATIVO 1057

PROCESO CAS N° 04-2019/UGEL-T/CE.PP090

**PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), PARA  
LOS PUESTOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA, DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE  
TAYACAJA



Pampas, Marzo del 2019

*[Handwritten signature in blue ink]*



## CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

### CAPITULO I

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Finalidad:

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante (CAS), para los puestos de las IIEE con Jornada Escolar Completa, para lo cual es necesario contar con personal idóneo para el logro de los Compromisos de Gestión, planificados por la UGEL Tayacaja, para el presente año.

##### 2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de profesionales y personal de apoyo que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos del servicio, materia de convocatoria.

##### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área convocante: AREA DE GESTION PEDAGOGICA, AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE PERSONAL, a través de la Comisión respectiva.

##### 5. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2018".
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 046-2018-MINEDU: Aprueban patrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para intervenciones pedagógicas y metas de contratación (PEA) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del D. Leg. N° 1057.
- Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019".
- Cronograma Regional del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS de las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 106 y 0107, en el año 2019.
- Demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.



**II. PLAZAS O METAS PARA LA COBERTURA POR CONTRATA CAS:**

INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA	PUESTO	N° PLAZAS
Jornada Escolar Completa (JEC)	Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas rurales	16
	Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas urbanas	05
	Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico	25
	Psicólogo(a)	21
	Apoyo educativo	22
	Secretaria(o)	18
	Personal de mantenimiento	10
	Personal de vigilancia (*)	83

(\*) Personal que laboró en el 2018 está sujeto a renovación de contrato, de acuerdo a informe favorable del Director de la I.E.

**III. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:**

- a. La evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes factores:
  - i. Evaluación de la Hoja de Vida, 40 puntos, con un mínimo de 26 puntos para acceder a la siguiente etapa.
  - ii. Evaluación Técnica, solo para el grupo profesional, 20 puntos (Nota aprobatoria mínima para pasar a la siguiente fase 12)
  - iii. Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal) 40 puntos, con un mínimo de 26 puntos, para ser declarado ganador/apto
- b. La evaluación tendrá una ponderación máxima de ochenta (100) puntos, para el grupo profesional y técnico y de 80 puntos para el grupo de apoyo.
- c. Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio son calculatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio.
- d. El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- e. Las bonificaciones, se considerara en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente, esta puntuación se aplica a los puntajes que se especifica en el Título VI, Puntaje Final;
- f. Serán declarados aptos solo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.

**Etapas de Evaluación:**

FASES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)</b>	%	<b>50</b>	<b>26</b>
a) Formación Académica	40	10	26
b) Conocimientos		10	
c) Experiencia General		07	
d) Experiencia Específica		08	



e) Complementarios		05	
<b>FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA (B)</b>	%	<b>20</b>	<b>12</b>
Evaluación Técnica de Competencias profesionales	20	20	12
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE ENTREVISTA (C)</b>	%	<b>40</b>	<b>26</b>
a) Conocimiento del puesto: 1. General. 2. Específica.	40	15	<b>26</b>
b) Resoluciones de Casuísticas.		15	
c) Habilidades Personales		10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>100</b>	<b>64</b>

<b>Bonificación Especial (10 %)</b>	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas)	10% + Al Puntaje de la Entrevista
<b>Bonificación Especial (15%)</b>	Por tener la condición de Discapacidad	15 % + Al Puntaje Final

- De no pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar la propuesta presentada por el postulante.
- La información proporcionada en el Currículum estándar, deberá contar con el respaldo documentario respectivo (Títulos, Grados, Constancias, Certificados, etc.).
- a. **De las Etapas de Evaluación: Se considera los siguientes componentes:**
  - Evaluación de la Hoja de Vida:** En este aspecto se califica el nivel de formación general alcanzada por el postulante, la capacitación obtenida durante los cinco últimos años, la trayectoria laboral en el Sector Público y/o Privado.
  - Fase Evaluación Técnica:** En este aspecto se califica el dominio de competencias requeridas para el cargo al que postula. Se suministra a través de la plataforma que ha dispuesto el MINEDU en hora coordinada entre la DREH y la UGEL. Tiene un puntaje mínimo aprobatorio.  
De acuerdo al cronograma del PROCESO CAS, la evaluación técnica se desarrollará en la fecha programada, en la *ciudad de Pampas*, para lo cual *la Comisión de Evaluación comunicará por los medios institucionales el local y el horario para cada uno de los puestos*, con la debida anticipación
  - Fase de Evaluación de Capacidades (Entrevista):** En este aspecto se considerara los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento y persecución (habilidades personales) referente a las funciones institucionales y el área a la cual postula (puesto), así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito



nacional, calificara también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativa frente a una situación planteada (resolución de casuísticas).

#### IV. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes:

- a) **Grupo profesional y técnico:**  $A + B + C =$  Puntaje Final, más bonificaciones.
- b) **Grupo de Apoyo:**  $A + C =$  Puntaje final, más bonificaciones.

Para determinar que etapas de evaluación corresponde a cada uno de los puestos convocados, es pertinente revisar las precisiones del **Anexo 03.5**, que forma parte de la presente convocatoria

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en que se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puesto de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en el Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen del D.L. N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicaran a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en estricto orden de mérito.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregara la documentación del sustento al Área de Gestión Administrativa con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el CRONOGRAMA CAS de la presente convocatoria, aprobado por la Comisión.

**Los postulantes adjudicados deberán presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.**

#### 4.1. **DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

##### a. **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.
- b. **Cancelación del proceso de selección:**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

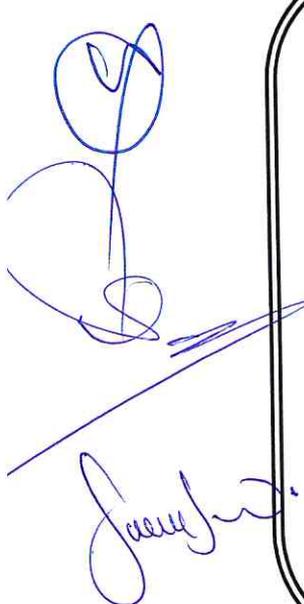
**5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado por la UGEL Tayacaja, el mismo que se presentará en sobre cerrado, debiendo llevar el siguiente rótulo:

**MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN**

(Recortar y pegar el cuadro que sigue en el SOBRE)



Señores:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA**  
**UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRATIVA 1641**

Comisión de Evaluación y Selección del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS N° 04-2019/UGEL-T/CE.PP090

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ Total de Folios: \_\_\_\_\_

**5.2. Documentos a presentar: Se encuentra en los ANEXOS de la presente convocatoria**



PROCESO CAS N° 004-2019/UGEL-T

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (Anexo N° 01)
- b. Copia de DNI.
- c. Copia de Ficha RUC.
- d. Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N° 02)
- e. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- f. Presentar Declaración Jurada de no Encontrarse Inmerso en Ninguno de los Supuestos Establecidos en la Ley N° 29988 (Anexo N° 04)
- g. Presentar Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 05)
- h. Formato de Hoja de vida (Anexo 06), documentada.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse en un folder ordenado cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. El folder por puesto será de un color que se determina en el cuadro siguiente. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte del expediente de la convocatoria.**

PUESTO	COLOR DE FOLDER
Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas rurales	MANILA
Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas urbanas	VERDE CLARO
Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico	CELESTE
Psicólogo(a)	ROJO
Apoyo educativo	AZUL
Secretaria(o)	ROSADO
Personal de mantenimiento	VERDE OSCURO
Personal de vigilancia (*)	AMARILLO

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno no serán consideradas aptas para el proceso.



**Anexo 03.5**  
**Evaluaciones para los puestos**

Para el caso de IIEE JEC

N.º	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 urbanas	✓ ✓	✓	✓	✓
2	Coordinador(a) administrativo(a) y recursos educativos para zonas urbanas	✓	✓	✓	✓
3	Psicólogo (a) o trabajador(a) social	✓	✓	✓	✓
4	Coordinador(a) de innovación y soporte pedagógico	✓	✓	✓	✓
5	Apoyo educativo	✓		✓	✓
6	Secretaria(o)	✓	✓	✓	✓
7	Personal de mantenimiento	✓		✓	✓
8	Personal de vigilancia	✓		✓	✓
INSTRUMENTOS		Ficha de evaluación de hoja de vida	Prueba Objetiva (Aplicativo)	Prueba psicológica específica	Guía de entrevista/ Ficha de evaluación

### ANEXO 1.9: 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.

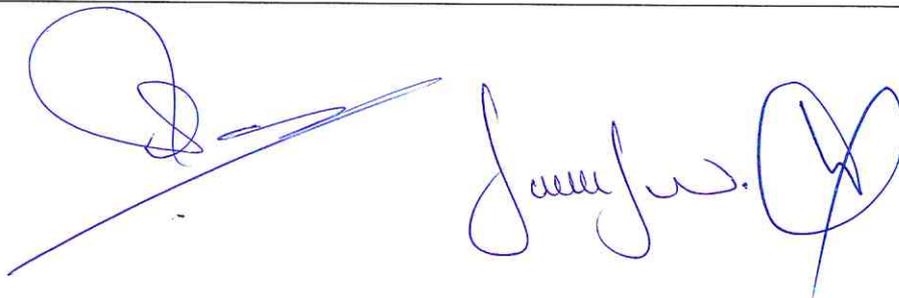
#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 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



**FORMACION ACADEMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería económica.		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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**)

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral 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>

**ANEXO 1.10: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**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 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"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.

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):**

- 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
- Conocimiento 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.

- Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

1 año 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 "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Tayacaja, 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/ 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 mínimo de 40 horas y máximo 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 1.11: 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**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

**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.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años.

**Experiencia específica**

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

- 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.

**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**

-      Iniciativa -      Análisis -      Control -      Planificación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<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>

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and two smaller ones on the right.

**Experiencia general**

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

3 años.

**Experiencia específica**

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

- 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.

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**

- Iniciativa - Análisis - Control - Planificación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<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>

**ANEXO 1.12: Psicólogo(a)**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo(a)
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

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>
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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
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.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la institución educativa.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de Prevención
- 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; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año en instituciones educativas o proyectos educativos.

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**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<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>

**ANEXO 1.13: Apoyo educativo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
- Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
- Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
- Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la institución educativa.

**Coordinaciones Externas**

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

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and two smaller ones on the right.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input 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	

Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería

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):**

- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- 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.

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 Años.

**Experiencia específica**

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

1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

**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**

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Tayacaja, 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/1,150.00 (Mil ciento cincuenta 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.
- 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 1.14: Secretaria(o)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**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**

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

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The first is a large, stylized signature on the left. The second is a signature in the middle that appears to read 'Samuel'. The third is a circular signature on the right.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text" value="Secretariado o Asistente de gerencia"/>		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text" value="No aplica"/>		¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text" value="No aplica"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

**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.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años.

**Experiencia específica**

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

1 año en labores de oficina en el sector educación.

**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**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<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>

**ANEXO 1.15: Personal de Mantenimiento**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
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**

Brindar servicio de mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
- Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IE.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la institución educativa.

**Coordinaciones Externas**

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



**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	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):**

- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
- Conocimientos sobre normatividad JEC: 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.

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; 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 mantenimiento o limpieza

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se 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**

- Orden
- Iniciativa
- Comprobación de objetos
- Atención

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</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>

**ANEXO 1.16: Personal de Vigilancia**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
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**

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.

Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

**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.

Handwritten signatures and a large scribble in blue ink at the bottom of the page.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica		¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica				

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimientos sobre normatividad JEC: 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.

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

1 año en labores de seguridad o vigilancia

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**

- Orden
- Control / Autocontrol
- Análisis
- Fuerza física

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> </ul>



## **CRONOGRAMA PRIMERA CONVOCATORIA CAS**

### **Nros. 01, 02, 03 Y 04-2019-UGEL-T**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
1	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	01/03/2019	01/03/2019
2	Elaboración y aprobación de los TDR	01/03/2019	04/03/2019
3	Presentación a la Dirección Regional de Trabajo	05/03/2019	05/03/2019
4	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	05/03/2019	18/03/2019
5	Presentación del currículo vitae documentado	19/03/2019	21/03/2019
6	Evaluación Curricular de todos los postulantes a los diferentes puestos	22/03/2019	26/03/2019
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional)	26/03/2019	26/03/2019
<b>EVALUACION TECNICA (SOLO IIEE JEC Y ACOMPAÑAMIENTO MULTIGRADO MONOLIGNUE CASTELLANO</b>			
8	Secretaria IIEE JEC (UGEL) Coordinador Administrativo y Recursos Educativos para zonas urbanas y rurales (UGEL)	27/03/2019	27/03/2019
9	Acompañamiento Multigrado Monolingüe Castellano (DREH) Psicólogo (UGEL) Coordinación de Innovación y Soporte Pedagógico (UGEL)	28/03/2019	28/03/2019
<b>ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS</b>			
10	Entrevista a todos los puestos JEC (UGEL) Entrevista Acompañantes Pedagógicos para IIEE Multigrado, Gestores Curriculares y Responsable Calidad de Información	29/03/2019	29/03/2019
11	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional	30/03/2019	30/03/2019
12	Adjudicación de plazas vacantes	01/04/2019	01/04/2019
13	Informa a la UGEL / DREH y suscripción del contrato	02/04/2019	02/04/2019

*La publicación de resultados de la evaluación técnica es el mismo día.  
Los contratos entran en vigencia a partir del 02/04/2019.*

**Pampas, marzo de 2019**