



u3

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPS-CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPS-CAS**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL – 0090 (PELA).**

**ACOBAMBA, MARZO DEL 2019**



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL – 0090 (PELA).

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### I. FINALIDAD

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

##### II. OBJETIVOS

2.1 Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el personal profesional y técnico en la UGEL ACOBAMBA de cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107.

2.2 Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública acorde a los perfiles modificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

2.3 Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos, en salvaguarda de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco de los Programas Presupuestales 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular; para el año fiscal 2019, según detalle en el perfil de puestos.

##### III. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA (UGEL-ACOBAMBA.)  
RUC N°: 20600918576

##### IV. DOMICILIO LEGAL

Plaza principal de Pueblo Viejo, Distrito y Provincia de Acobamba, Región Huancavelica.

##### V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba (UGEL-ACOBAMBA.)

##### VI. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba (UGEL-ACOBAMBA.)

##### VII. ALCANCE

7.1. Ministerio de Educación

7.2. Direcciones Regionales de Educación, o la que haga sus veces

7.3. Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.

7.4. Instituciones y Programas educativos públicos de Educación Básica donde se implementan las intervenciones pedagógicas

##### VIII. BASE NORMATIVA

7.1 Ley N.° 28044, Ley General de Educación.

7.2 Ley N.° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

7.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

7.4 Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.

7.5 Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.

7.6 Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.





**CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS**

- 7.7 Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 7.8 Ley N.° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana
- 7.9 Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 7.10 Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 7.11 Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, y su modificatoria.
- 7.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°. 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.13 Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 7.14 Decreto Supremo N.° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- 7.15 Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 7.16 Decreto Supremo N° 013-2018-PCM que aprueba la Política Rural.
- 7.17 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 7.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el proceso de Selección por concurso público de méritos en las entidades públicas".
- 7.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 7.20 Resolución Ministerial N.° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- 7.21 Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- 7.22 Resolución Ministerial N.° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- 7.23 Resolución Ministerial N.° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- 7.24 Resolución Ministerial N.° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".
- 7.25 Resolución Ministerial N.° 353-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- 7.26 Resolución Ministerial N.° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
- 7.27 Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales y deroga la Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de Redes Educativas rurales y sus modificatorias.
- 7.28 Resolución de Secretaría General N.° 938-2015-MINEDU, que aprobó los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 7.29 RVM N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- 7.30 RVM N° 028-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica".
- 7.31 Resolución de Secretaría General N° 256-2016-MINEDU que aprueba los Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural.
- 7.32 Decreto Supremo N.° 011-2018-MINEDU, que aprueba el "Mapa etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú".
- 7.33 Resolución Ministerial N.° 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de servicio Educativo Intercultural Bilingüe".



**IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

9.1 Contratar, previo concurso público, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en las instituciones educativas del modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa" para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria" al siguiente personal:

- Acompañante Pedagógico para II.EE Unidocente y Multigrado
- Gestor Curricular Nivel Primaria
- Coordinador Administrativo zonas rurales
- Coordinador Administrativo zona urbana
- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.
- Personal de Mantenimiento.
- Secretaria
- Personal De Vigilancia
- Apoyo Educativo
- Psicólogo

9.2 Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**X. PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE II.EE. DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**

NOMBRE DE LA II.EE	DISTRITO	CAS A CONTRATAR							
		COORDINADOR ADMINISTRATIVO ZONAS RURALES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ZONAS URBANAS	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PERSONAL DE SECRETARIA	PERSONAL DE VIGILANCIA	APOYO EDUCATIVO	PSICÓLOGO
JOSÉ ANTONIO ENCINAS FRANCO	ANDABAMBA	1	0	1	0	1	0	1	1
SAN FRANCISCO DE ASIS	ACOBAMBA	0	1	2	2	1	0	1	1
NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA	ACOBAMBA	0	1	1	0	0	2	1	1
NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS	PAUCARA	0	1	2	1	1	0	2	1
MIGUEL GRAU SEMINARIO	PAUCARA	1	0	1	0	1	0	1	1
DANIEL ALCIDES CARRIÓN	ROSARIO	1	0	1	0	1	1	1	1
CIRO ALEGRÍA BAZÁN	ANTA	1	0	1	0	1	0	1	1
JORGE CHÁVEZ	POMACOCHA	1	0	1	1	1	1	1	1
CORAS	CAJA	1	0	1	0	1	0	1	1
JOSÉ ABELARDO QUIÑONES	ANTA	1	0	1	0	1	0	1	1
INCA GARCILASO DE LA VEGA	ROSARIO	1	0	1	0	1	0	1	1
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	POMACOCHA	1	0	1	1	1	0	1	1
SERGIO QUIJADA JARA	ACOBAMBA	1	0	1	1	1	1	1	1
FEDERICO VILLAREAL	ANTA	1	0	1	0	1	0	1	1
JAVIER HERAUD	CHOCPPAMPAPA	1	0	1	0	1	1	2	1
UGEL ACOBAMBA	ACOBAMBA	0	0	0	0	0	1	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>15</b>

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS - JEC-2019.**

CONVOCATORIA		INICIO	FIN
1	Publicación de la convocatoria en el servicio nacional del empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, por U.E	05/03/2019	05/03/2019
2	Publicación y convocatoria en el portal institucional.	05/03/2019	18/03/2019
3	Presentación del currículum vitae documentado	19/03/2019	21/03/2019
4	Evaluación curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	22/03/2019	26/03/2019
5	Publicación de los resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional.	26/03/2019	26/03/2019
EVALUACIÓN TÉCNICA (SÓLO IIEE JEC Y ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO PARA IIEE UNIDOCENTE Y MULTIGRADO)			
6	Secretaria IIEE JEC (UGEL) Coordinador Administrativo y recursos educativos para zonas urbanas y rurales (UGEL)	27/03/2019	27/03/2019
7	Acompañante Pedagógico para IIEE Unidocente y Multigrado (UGEL) Psicólogo (UGEL) Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (UGEL)	28/03/2019	28/03/2019
ENTREVISTA A TODS LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS			
9	Entrevista todos los puestos JEC (UGEL) Entrevista Acompañantes Pedagógicos para IIEE Unidocente y Multigrado.	29/03/2019	30/03/2019
10	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional.	30/03/2019	30/03/2019
11	Adjudicación de plazas.	01/04/2019	01/04/2019
12	Informe a la DRE y suscripción del contrato.	02/04/2019	04/04/2019

**CAPÍTULO II**

**I. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO EN TODOS LOS CARGOS 2019**

- 1.1 La presentación del currículum vitae deberán estar debidamente documentado, foliado y fedateada, caso contrario no será considerado en la evaluación respectiva.
- 1.2 Para considerar los años de experiencia general y específica, se acreditarán con la presentación de: constancia de trabajo, certificado de trabajo, resoluciones, contratos de locación, indicando el tiempo de servicio y cargo ocupado, debidamente **RESALTADO**.
- 1.3 Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.
- 1.4 En caso de encontrar al postulante ganador, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), queda automáticamente inhabilitado y separado del proceso de CAS.
- 1.5 La adjudicación de las plazas vacantes será en orden estricto del cuadro de méritos y no tener vínculo laboral con otra institución, de ser así presentar carta de renuncia.



CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

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

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

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

**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 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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				





**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**

**Lugar de prestación de servicio:** UGEL Acobamba

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

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

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





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

ANEXO 2: Gestor(a) Curricular de Educación Primaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

Dependencia jerárquica lineal: 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 checked="" 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)	Profesor/Licenciado en Educación Primaria.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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	

**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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				





**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**

Lugar de prestación de servicio: DRE/UGEL

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

Remuneración mensual: S/ 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles)  
Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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



CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

### ANEXO 3: 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

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

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

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

No aplica.

No aplica.

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

No aplica.

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

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)				

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



CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

**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)

- 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 Acobamba, Departamento de Huancavelica.

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

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

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

ANEXO 4: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

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





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
<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):**

- 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 Acobamba, Departamento de Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril 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.





27

### CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

## ANEXO 5: 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



28

### CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

## ANEXO 5: 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 y 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**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" 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

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

No aplica

No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- 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.-				



24

### CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

#### 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

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Acobamba, Departamento de Acobamba.

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

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

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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 checked="" 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	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**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.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				



22

**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**

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Acobamba, Departamento de Acobamba.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril 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 48 horas.
- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.
- 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 7: Secretaria(o)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

**DESCRIPCIÓN 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.
- Cuidar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
- Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades o área de la institución educativa.

**Coordinaciones Externas**

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



**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	
<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

Secretariado o Asistente de gerencia

No aplica

No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Curso de ofimática y curso de redacción.

**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.-				



19

CAS N° 003 2018/UGEL ACOBAMBA/PP CAS

### 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

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Acobamba, Departamento de Acobamba.

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

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

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





**ANEXO 8: Personal de Vigilancia**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

**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.





FORMACIÓN ACADÉMICA

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 checked="" 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)	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado		

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 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.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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

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 abril 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>





18

ANEXO 9: Apoyo educativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

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 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.





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

**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.-				





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

**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 Acobamba, Departamento de Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril 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 10: Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa
- Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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





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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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	

**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 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**

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Acobamba, Departamento de Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





# ANEXOS

## HOJA DE EVALUACIÓN

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA IIEE UNIDOCENTE Y MULTIGRADO  
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación Académica (Excluyentes considerar sólo el puntaje más alto) Sustentar con copia legalizada.</b>	10	
✓ Grado de Doctor en Educación.	10	
✓ Estudios concluidos de Doctor en Educación.	09	
✓ Grado de Maestría en Educación.	08	
✓ Estudios concluidos de Maestría en Educación.	7.5	
✓ Título Pedagógico o Licenciado en Educación Primaria.	07	
<b>Conocimientos. (Excluyente, considerar sólo el puntaje más alto).</b>	10	
✓ Título de Segunda Especialidad en Educación.	10	
✓ Diplomados en Educación, realizado en los últimos 05 años.	09	
✓ Especialización en temas pedagógicos, no menor de 90 horas, realizado en los últimos 5 años.	08	
✓ Cursos en temas pedagógicos, no menor de 12 horas, acumulando mínimo 90 horas en los últimos 5 años.	07	
<b>EXPERIENCIA (Experiencia General + Experiencia Específica + Complementarios )</b>	20	
<b>Experiencia General: Mínimo 05 años en el Sector Educación ya sea en público o privado.(Excluyente)</b>	07	
De 08 años a más	07	
De 06 a 07 años	06	
05 años	05	
<b>Experiencia Específica: Mínimo 03 años como docente en Educación Primaria. (Excluyente)</b>	08	
De 06 años a más	08	
De 04 a 05 años	7.5	
03 años	7	
<b>Complementarios. (Acumulativo)</b>	05	
Experiencia en aula multigrado mayor a 01 año (acreditar con acta de evaluación final)	02	
Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o monitoreo mayor a 01 año	01	
Experiencia en acompañamiento pedagógico con desempeño favorable del último año en el cargo	01	
Resolución de felicitación o reconocimiento en el campo educativo, emitido por el Minedu, DRE o UGEL, mínimo 01 Resolución.	01	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>	

PUNTAJE MÍNIMO: 26 PUNTOS

### RESUMEN:

CONCEPTO	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación curricular (Hasta 40 puntos, mínimo 26 puntos)	
Evaluación Técnica (Hasta 20 puntos, mínimo 11 puntos)	
Entrevista personal (Hasta 40 puntos, mínimo 20 puntos)	
<b>TOTAL</b>	



HOJA DE EVALUACIÓN

GESTOR CURRICULAR EN EDUCACIÓN PRIMARIA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación Académica (Excluyentes considerar sólo el puntaje más alto) Sustentar con copia legalizada.</b>	<b>10</b>	
✓ Grado de Doctor en Educación.	10	
✓ Estudios concluidos de Doctor en Educación.	09	
✓ Grado de Maestría en Educación.	08	
✓ Estudios concluidos de Maestría en Educación.	7.5	
✓ Título Pedagógico o Licenciado en Educación Primaria.	07	
<b>Conocimientos. (Excluyente, considerar sólo el puntaje más alto).</b>	<b>10</b>	
✓ Título de Segunda Especialidad.	10	
✓ Diplomados en formación pedagógica o gestión escolar o acompañamiento pedagógico o currículo, no menor de 120 horas, en los últimos 5 años.	09	
✓ Especialización en temas pedagógicos relacionados a didáctica, materiales educativos, planificación curricular o evaluación curricular, en los últimos 5 años.	08	
✓ Cursos en temas pedagógicos relacionados a didáctica, materiales educativos, planificación curricular o evaluación curricular, no menor de 120 horas, en los últimos 5 años.	07	
<b>EXPERIENCIA (Experiencia General + Experiencia Específica + Complementarios )</b>	<b>20</b>	
<b>Experiencia General: Mínimo 10 años en el Sector Educación Público o Privado (Excluyente)</b>	<b>07</b>	
De 13 años a más	07	
De 11 a 12 años	06	
10 años	05	
<b>Experiencia Específica: Mínimo 05 años como docente en aula de Educación Primaria en el Sector Público y 02 años como coordinador/ responsable/ formador/ directivo IE y/o capacitador en programas de formación en el Sector (Excluyente)</b>	<b>08</b>	
De 08 años a más docente en aula Pimaria y 04 años como coordinador....	08	
De 06 a 07 años docente en aula Pimaria y 03 años como coordinador ....	7.5	
05 años docente en aula Pimaria y 02 años como coordinador ....	7	
<b>Complementarios. (Acumulativo)</b>	<b>05</b>	
Tercera Escala Magisterial a más	01	
Experiencia en acompañamiento pedagógico con desempeño favorable del último año en el cargo.	02	
Resolución de felicitación o reconocimiento de buenas prácticas docentes emitidos por el Minedu, DRE o UGEL.	02	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>	

PUNTAJE MÍNIMO 26 PUNTOS.

RESUMEN:

CONCEPTO	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación curricular (Hasta 40 puntos, mínimo 26 puntos)	
Entrevista personal (Hasta 40 puntos, mínimo 20 puntos)	
<b>TOTAL</b>	





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

### ANEXO N° 1 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento ..... Con código de postulación N° .....

Declaro bajo juramento que:

1. No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Conoce las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en órganos colegiados.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

Acobamba, ..... de ..... del 201





### ANEXO N° 2

## DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES

Yo, ....., identificado (a) con DNI

Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° .....

Ante usted me presento y digo:

- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES POLICIALES** y no registrar **ANTECEDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES JUDICIALES**, en el Registro Nacional del Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL 06 a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Autorizo a la UGEL 06 a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

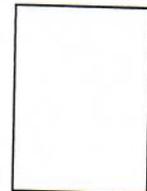
Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

### ANEXO N° 4

### DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., postulante en el proceso de selección N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En el caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente.

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Acobamba, ..... de ..... del 201

Firma  
DNI N° .....





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS



**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

Vitarte, ..... de ..... del 201

Firma \_\_\_\_\_  
DNI N° .....





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS

## ANEXO N° 6 DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI  
N°.....,

postulante en la proceso de selección N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- A. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (**RNSDD**).
- B. No tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (**Ley N° 30794**).
- C. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (**Artículos 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1367**).

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

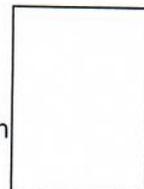
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS



### CARATULA DE PRESENTACIÓN

Señores:

+

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
Plaza principal José Olaya- Pueblo Viejo de Acobamba - Huancavelica

Proceso CAS N° .....

Objeto de la Contratación:

.....  
.....

Postulante:

DNI:

.....

Domicilio:

.....  
.....

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....

