**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE**

**HUANCAVELICA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 009-2019/UGELH-HVCA/CPS-CAS**

**CUARTA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 - LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**

**HUANCAVELICA, JUNIO DEL 2019.**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPÍTULO I**

1. **GENERALIDADES**
2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RUC N° 20407590776

1. **DOMICILIO LEGAL**

Jr. Pablo B. Solís S/N° (Plaza Principal) del Barrio de San Cristóbal, Distrito, Provincia y Región de Huancavelica.

1. **FINALIDAD**

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular; así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal de acuerdo a la R.V.M. N° 029-2019-MINEDU y R.V.M. N° 030-2019-MINEDU “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090 para el año 2019.

2

1. **OBJETIVOS**
	* 1. Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular.
		2. Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular, para el año fiscal 2019.
		3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Gestión Pedagógica - UGEL-HVCA

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica (UGEL-HVCA.),

1. **ALCANCE**
2. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
3. Las Normas Legales emitidas por el Ministerio de Educación en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular.
4. **BASE NORMATIVA**

* 1. Constitución Política del Perú
	2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
	3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
	4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
	5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
	6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	7. Ley N° 30879, Ley de presupuesto del sector público, año fiscal 2019.
	8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Publica.
	9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Publica y Normas Complementarias.
	10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
	11. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
	12. RSG N° 004-2019-MINEDU. Liniamientos que orientan la organización y funcionamiento de redes educativos rurales que deroga a la R.S.G. N° 114-2017-minedu.
	13. Resolucion viceministerial n° 028-2019- MINEDU que deroga la R.S.G. N° 008-2016-MINEDU, modificado para la R.S.G N° 436-2016-MINEDU.y la R.M. N° 088-2018-MINEDU, que aprueba “norma que establece disposiciones para el desarrollo del acompañamiento pedagógico en la educación básica”
	14. Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU. disposiciones para el funcionamiento de la gestion administarativa e institucional en las unidades de gestion educativa local.
	15. Resolucion Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107. Para el año 2019.
1. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:**
	1. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para el año Fiscal 2019** para la implementación de las Intervenciones Pedagógicas en el Marco del Programa Presupuestal 090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular de acuerdo a lo establecido en la Resolucion Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programa Presupuestal 0090 Para el año 2019.
* Tutor Formador de educación Inicial.
* Psicologo
* Mantenimiento
* Secretaria.
* Vigilante Rotativo.
* Vigilante
* Apoyo Educativo.
	1. 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.
	2. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las intervenciones del Programa Presupuestal.
1. **PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE LA UGEL-HVCA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **INTERVENCIONES**  | **CARGO**  | **CANTIDAD VACANTES**  |
| I |  | Tutor Formador de educación Inicial. | 02 |
| II | Psicologo  | 01 |
| III | Mantenimiento | 01 |
| IV | Secretaria | 01 |
| V | Vigilante adicional | 03 |
| VI | Vigilante | 03 |
| VII | Apoyo educativo | 03 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **CRONOGRAMA** |
| **INICIO** | **FIN** |
| 01 | Aprobación de la convocatoria y cronograma regional | 21/06/2019 | 21/06/2019 |
| 02 | Elaboración y aprobación de los TDR | 21/06/2019 | 21/06/2019 |
| 03 | Presentación en la Dirección Regional de Trabajo | 24/06/2019 | 24/06/2019 |
| 04 | Publicación de la Convocatoria en el portal institucional | 25/06/2019 | 08/07/2019 |
| 05 | Presentación del currículo vitae documentado | 09/07/2019 | 10/07/2019 |
| 06 | Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos. | 11/07/2019 | 11/07/2019 |
| 07 | Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional  | 12/07/2019 | 12/07/2019 |
| 08 | Presentación de Reclamos de 10:00 am a 12:00 horas | 12/07/2019 | 12/07/2019  |
| 09 | Absolución de reclamos de 14:30 a 17:30 horas | 12/07/2019 | 12/07/2019  |
| **EVALUACION TECNICA Y ENTREVISTA** |
| 10 | Evaluación Técnica  | 13/07/2019 | 13/07/2019 |
| 11 | Entrevista  | 14/07/2019 | 14/07/2019 |
| 12 | Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional | 14/07/2019 | 14/07/2019 |
| 13 | Adjudicación de plazas vacantes | 17/07/2019 | 17/07/2019 |
| 14 | Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato. | 18/07/2019 | 18/07/2019 |

**Nota:**

**(\*)** Para los Items II y IV, se aplicarán la evaluación curricular, técnica y entrevista.

**(\*\*)** Para losItems I, III, V, VI y VII se aplicarán la evaluación curricular y entrevista

|  |
| --- |
| ANEXO 1.20: Tutor Curricular de Educación Inicial |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** |  | Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la UGEL. |
| **Nombre del puesto:** |  | **Tutor Curricular de Educación Inicial** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** |  | Director de Institución Educativa |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:**  |  | X | RROO |  |   | RDR |  |   | Otros | Especificar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** |  | 0090 PROGRAMA EDUCATIVO LOGROS DE APRENDIZAJE |
| **Actividad:** |  | 5005631. Gestión del currículo |
| **Intervención:** |  | Implementación del currículo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Brindar asistencia pedagógica a las docentes de la IE focalizada y las IE cercanas en el marco de la implementación del currículo. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar visitas de seguimiento a los docentes asignados de la IE educativa focalizada y las IE que se encuentran en el ámbito de influencia (irradiadas), según un cronograma establecido en coordinación con los directores y docentes (en un promedio de 12 a más docentes). |
| Realizar la retroalimentación a los docentes de aula de la institución educativa focalizada, a partir de la reflexión de su quehacer pedagógico.  |
| Orientar a la directora de la IE antes, durante y después de la realización de los Grupos de Interaprendizajes (GIA) en temas relacionados a las necesidades identificadas en las visitas a las docentes. |
| Promover el trabajo colegiado de aprendizaje, orientado a la mejora y transformación continua de las condiciones y prácticas pedagógicas según el Programa Curricular de Educación Inicial. |
| Participar de las acciones de formación lideradas por el ETC y ETN, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y desempeños referidos a aspectos pedagógicos y de asesoría virtual y presencial a docentes en servicio. |
| Realizar la tutoría virtual y presencial del curso de implementación del Currículo de Educación Inicial “Interacciones, Juego y Proyectos” y otros que promueva la DEI. |
| Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de las IIEE y de la UGEL asignada.  |
| Reportar los avances de las acciones  de implementación del CNEB al ETL y ETC |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coordinaciones Internas** |
| Institución Educativa. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coordinaciones Externas** |
| MINEDU, UGEL. |

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.)** Nivel Educativo |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Incompleta |  | Completa |  |  | Egresado(a) |  |  |  |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Profesor o Licenciado en Educación Inicial. |  |  |  |  |  |
|  | Primaria |  |  |  |  |  |  | Bachiller |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? |
|  | Secundaria  |  |  |  |  |  | **X** | Título/ Licenciatura |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |  | Maestría |  |  | No aplica. |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | Universitario/ Superior Pedagógico |  |  | **X** |  |  |  | Doctorado |  |  | No aplica. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONOCIMIENTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)***:**  |
| ∙ Dominio del enfoque, los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años.∙ Conocimiento del Sistema curricular, Marco del Buen Desempeño Docente y Marco del Buen Desempeño del director.∙ Conocimiento de la Normativa Técnica para el desarrollo del año escolar y normativas especificas del nivel inicial. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 virtuales relacionados a educación y/o tutoría virtual. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
|  **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |  |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) |  |  | **X** |  |  |  |  | Inglés | **X** |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) |  |  | **X** |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |  |  | **X** |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| (Otros) |  |  |   |   |  |  |  | Observaciones.- |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. |
| Experiencia laborar no menor a 10 años en el sector educación |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  |
| Experiencia no menor de 7 años en aula de educación inicial. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:  |
| Experiencia no menor de 5 años en el sector público |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 haber alcanzado la escala 3 o más de la Carrera Pública Magisterial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NACIONALIDAD** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** |  |  | **X** | **SÍ** |  |  |  | **NO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | Porque conoce la realidad nacional y los aspectos específicos del nivel. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** |
| Análisis, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico, redacción, síntesis, autocontrol, comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa y orden. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Lugar de prestación de servicio:** |   | Institución Educativa asignada. |
| **Duración del contrato:** |  | Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** |   | S/ 3,400 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles) |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** |   | Vivir en el ámbito de la IE asignada  |

|  |
| --- |
| ANEXO 1.12: Psicólogo(a)  |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** |  | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** |  | **Psicólogo(a)**  |
| **Dependencia jerárquica lineal:** |  | Director(a) de la IIEE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:**  |  | **X** | RROO |  |   | RDR |  |   | Otros | Especificar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** |  | 0090-PELA |
| **Actividad:** |  | 5005629 |
| **Intervención:** |  | Jornada Escolar Completa - JEC |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipode soporte de la institución educativa |
| Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar dela IE |
| Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias oactividades 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 losmiembros del comité de tutoría |
| Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, deteccióny 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 |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Incompleta |  | Completa |  |  | Egresado(a) |  |  |  |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria |  |  |  |  |  | **X** | Bachiller |  |  | Bachiller en Psicología o enEducación o Profesor |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? |
|  | Secundaria  |  |  |  |  |  |  | Título/ Licenciatura |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |  | Maestría |  |  | No aplica |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | Universitario |  |  | **X** |  |  |  | Doctorado |  |  | No aplica  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONOCIMIENTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)***:**  |
| * Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
* Conocimiento en estrategias de Prevención
* Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
* Conocimiento de enfoques de derecho y género.
* Conocimientos básicos de informática.
* Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
* Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de
* implementación del modelo JEC vigente.
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  |
| *Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de**90 horas.* |
| Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
|  **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |  |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) |  | **X** |  |  |  |  |  | Inglés | **X** |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) |  | **X** |  |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |  | **X** |  |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| (Otros) | 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** |  |  | **X** | **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 XXX, Departamento de XXX. |
| **Duración del contrato:** |  | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** |   | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** |   | * Jornada 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 1.14: Secretaria(o) |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** |  | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** |  | **Secretaria(o)** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** |  | Director(a) de la IIEE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:**  |  | X | RROO |  |   | RDR |  |   | Otros | Especificar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** |  | 0090-PELA |
| **Actividad:** |  | 5005629 |
| **Intervención:** |  | Jornada Escolar Completa - JEC |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar |
| Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas. |
| Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. |
| Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa. |
| Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. |
| Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.  |
| Velar por la seguridad y conservación de documentos. |
| Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución. |
| Elaborar los certificados de estudio solicitados. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Incompleta |  | Completa |  |  | Egresado(a) |  |  |  |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria |  |  |  |  |  |  | Bachiller |  |  | Secretariado o Asistente de gerencia |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? |
|  | Secundaria  |  |  |  |  |  | **X** | Título/ Licenciatura |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | **X** |  |  |  | Maestría |  |  | No aplica |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Universitario |  |  |  |  |  |  | Doctorado |  |  | No aplica  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONOCIMIENTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)***:**  |
| * Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
* Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
* Manejo de habilidades sociales.
* Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  |
| *Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de**90 horas.* |
| Curso de ofimática y curso de redacción. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
|  **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |  |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) |  |  | **X** |  |  |  |  | Inglés | **X** |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) |  |  | **X** |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |  |  | **X** |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| (Otros) | X |  |   |   |  |  |  | Observaciones.- |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. |
| 2 años. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  |
| 1 año en labores de oficina en el sector educación. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:  |
| No aplica |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**No aplica)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Practicante profesional |  | Auxiliar o Asistente |  | Analista |  |  | Especialista |  | Supervisor/Coordinador |  | Jefe de Área o Dpto. |  |  | Gerente o Director |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.* |  |  |  |  |  |
|   No aplica |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NACIONALIDAD** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** |  |  |  | **SÍ** |  |  | **X** | **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 XXX, Departamento de XXX. |
| **Duración del contrato:** |  | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** |   | S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales.Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **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 12: Personal de Vigilancia |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** |  | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** |  | **Personal de Vigilancia** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** |  | Director(a) de la IIEE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:**  |  | **X** | RROO |  |   | RDR |  |   | Otros | Especificar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** |  | 0090-PELA |
| **Actividad:** |  | 5005629 |
| **Intervención:** |  | Jornada Escolar Completa - JEC |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa. |
| Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa. |
| Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.  |
| Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad. |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coordinaciones Internas** |
| Unidades o áreas de la institución educativa. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coordinaciones Externas** |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.)** Nivel Educativo |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Incompleta |  | Completa |  |  | Egresado(a) |  |  | No aplica |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria |  |  |  |  |  |  | Bachiller |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? |
| **X** | Secundaria  |  |  | **X** |  |  |  | Título/ Licenciatura |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |  | Maestría |  |  | No aplica |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Universitario |  |  |  |  |  |  | Doctorado |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No aplica |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
|  **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |  |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | **X** |  |  |  |  |  |  | Inglés | **X** |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | **X** |  |  |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | **X** |  |  |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| (Otros) | X |  |   |   |  |  |  | Observaciones.- |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. |
| 2 años |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  |
| 1 año en labores de seguridad o vigilancia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:  |
| No aplica |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**No aplica)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Practicante profesional |  | Auxiliar o Asistente |  | Analista |  |  | Especialista |  | Supervisor/Coordinador |  | Jefe de Área o Dpto. |  |  | Gerente o Director |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.* |  |  |  |  |  |
|   No aplica |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NACIONALIDAD** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** |  |  |  | **SÍ** |  |  | **X** | **NO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | No aplica |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** |
| - Orden- Control / Autocontrol- Análisis- Fuerza física |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Lugar de prestación de servicio:** |   | El servicio se realizará en la institución educativa asignada de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica. |
| **Duración del contrato:** |  | Los contratos tienen vigencia a partir de a firma de contrato 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.
* 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.
* Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.
 |

|  |
| --- |
| ANEXO 1.13: Apoyo educativo |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** |  | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** |  | **Apoyo educativo** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** |  | Director(a) de la IIEE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:**  |  | **X** | RROO |  |   | RDR |  |   | Otros | Especificar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** |  | 0090-PELA |
| **Actividad:** |  | 5005629 |
| **Intervención:** |  | Jornada Escolar Completa - JEC |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente. |
| Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención. |
| Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. |
| Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE. |
| Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas. |
| Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE. |
| Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. |
| Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coordinaciones Internas** |
| Unidades o áreas de la institución educativa. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coordinaciones Externas** |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.)** Nivel Educativo |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Incompleta |  | Completa |  |  | Egresado(a) |  |  |  |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria |  |  |  |  |  |  | Bachiller |  |  | Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? |
|  | Secundaria  |  |  |  |  |  |  | Título/ Licenciatura |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |  | Maestría |  |  | No aplica |  |  | Sí | **X** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | Universitario/ Superior Pedagógico | **X** |  |  |  |  |  | Doctorado |  |  | No aplica  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
|  **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |  |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) |  | **X** |  |  |  |  |  | Inglés | **X** |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) |  | **X** |  |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |  | **X** |  |  |  |  |  | ……. |  |  |  |  |
| (Otros) | X |  |   |   |  |  |  | Observaciones.- |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. |
| 2 Años. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  |
| 1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:  |
| No aplica. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**No aplica)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Practicante profesional |  | Auxiliar o Asistente |  | Analista |  |  | Especialista |  | Supervisor/Coordinador |  | Jefe de Área o Dpto. |  |  | Gerente o Director |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.* |  |  |  |  |  |
|   No aplica. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NACIONALIDAD** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** |  |  |  | **SÍ** |  |  | **X** | **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 XXX, Departamento de XXX. |
| **Duración del contrato:** |  | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** |   | S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** |   | * Jornada semanal máxima de 48 horas.
* No tener impedimentos para contratar con el Estado.
* No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
* No tener sanción por falta administrativa vigente.
* La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
 |

**CAPÍTULO II**

1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE.**

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

# *Señores:*

*UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA HUANCAVELICA*

# *Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 009-2019/UGEL-HVCA/CPS-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE………………………………………………………

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS): …………………………………………………

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR…………………..

1. **CONTENIDO DE LOS SOBRES:**

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedateadas, (debidamente foliados enumerados del final a inicio e indicando el número total y final de folios). **Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada**. **Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Los documentos que se presentarán serán fedateados por la UGELH. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.

Los documentos deben ser presentados en un folder manila de acuerdo a los siguientes colores que a continuación se detalla.

* Tutor Formador de educación Inicial. Folder color morado
* Psicologo . Folder color rojo
* Mantenimiento Folder color azul
* Segretaria. Folder verde claro
* Vigilante adicional Folder marron
* Vigilante Folder manila
* Apoyo educativo Folder color celeste

**DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

**Documentación de presentación obligatoria:**

1. Copia del DNI del postulante.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
3. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**
6. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo Nº 05**
7. Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
8. Declaración Juarda de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
9. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
10. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09**.
11. Declaración jurada de Buen Estado de Salud. **Anexo N° 10**.

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

**Para el numeral g) el postulante deberá de adjuntar a su currículo vitae el o los contactos de referencia (número de celulares) de los tres últimos trabajos desempeñados para la verificación de la información proporcionada.**

1. **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):**

La evaluación de la propuesta se realizará en tres (03) Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

* + 1. **Evaluación de Expediente (Curriculum Vitae):**

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**. Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicara los factores de evaluación. De ser clasificado **(APTO).** Pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como **mínimo** **30 puntos y máximo 50**.

Los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada postulante, serán publicados de acuerdo al cronograma.

* + 1. **Evaluación Técnica:**

En su segunda fase de evaluación técnica constará de una prueba objetiva de conocimientos la misma que podrá que y será facilitado por el MINEDU, a través de la plataforma virtual del JEC por medio de un usuario y contraseña, esta etapa solo se aplicará para los Items II y III.

* + 1. **Entrevista del Dominio de las Capacidades al cargo al que postula:**

En su segunda fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados más arriba para lo cual el puntaje, máximo es de 50 puntos.

1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán **en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sito** ( [www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/](http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/) ) **y en Panel de la Oficina de Área de Gestión Pedagógica**  de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

1. **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Pedagógico y/o Licenciatura.

1. **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.**

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**
2. **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de le entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

1. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otras debidamente justificadas

**3.8.**  **DE LAS BONIFICACIONES**:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS

***NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.***

***CAPITULO III***

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|  |  |
| --- | --- |
| Apellido Paterno (\*) |  |
| Apellido Materno (\*) |  |
| Nombres (\*) |  |
| Domicilio Legal(\*) |  |
|  | Dist.: (\*) | Prov.: (\*) | Dep.: (\*) |
| Fecha de nacimiento(\*) |  |
| N° de DNI(\*) |  |
| N° de RUC(\*) |  |
| Teléfono Fijo |  |
| Teléfono Móvil  |  |
| Correo electrónico |  |
| Cuenta corriente N° |  |
| **Persona con discapacidad** | Marca con una aspa(X) | SI | NO |
| Persona con FF.AA | Marca con una aspa(X) | SI | NO |
| **Número Total de Folios Presentados**(\*) |  |

**Nota:** Son datos obligatorios (\*), postulante que no consigne será descalificado.

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital  |

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº …………………………………….………, domiciliado en ………………………………………………………………..........................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

* Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
* Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
* Que cuento con disponibilidad inmediata

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

* Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
* Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital  |

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………..……….., identificado con DNI Nº .............................................., con RUC Nº …………………..........…………, domiciliado en ....................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

* Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia Nº 020-2010 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 05

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL-HVCA, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma , nombre del postulante y huella digital  |

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital  |

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ......................................., con RUC Nº ……………………………….……………, domiciliado en ………………………………………………………………….........................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nombre del objeto de la prestación | Fecha de Inicio / Término de la prestación | PERIODOMeses y/o años | Nº de FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital |

**NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.**

**NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.**

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………………….., identificado con DNI Nº …............................, con RUC Nº …………………………….………..…..…………, domiciliado en ..................................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

* Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe …………………………………….…………….., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº …………… y domiciliado en .........................................., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2019.

..........................................................

Firma, nombre del postulante y huella digital

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

* Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
* En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital |
|  |

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,……………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………….………………………, identificado con DNI Nº............................, RUC Nº......................, DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño de mis labores en caso sea ganador.

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................Firma, nombre del postulante y huella digital |