

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
CAS N° 003-2019/DRE.HVCA/UH- CEE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARÁ



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

### TERCERA CONVOCATORIA

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

Huaytará, Mayo del 2019

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE HUAYTARA



Abog. De La O. Esperanza Pantoja Alvaradocult  
ESPECIALISTA EN PERSONAL

LIC. BEATRIZ QUIISPE HUAMAN  
JEFE DE AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL HUAYTARA



MG. RUIY E. REVATTA MATTOS  
ESPECIALISTA EDUC. SECUNDARIA



45

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA**  
**CAS N° 003-2019/DRE.HVCA/UH- CEE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**(02) Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, (01)Secretaria, (01) Psicólogo.**

**ANTECEDENTES:**

Es deber del Estado, a través del Ministerio de Educación – MINEDU, garantizar una educación Integral y de Calidad para todos. Los estudiantes peruanos tienen el derecho fundamental como personas, de recibir una educación orientada hacia su formación integral y que se les posibilite el pleno desarrollo de sus potencialidades. Este precepto constitucional, está contemplado, además, en la Ley General de Educación y su Reglamento, en el Proyecto Educativo Nacional – PEN, en el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación, entre otras normas que tienen plena vigencia en el Estado de derecho en el que vivimos.

Que, el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el aprendizaje de por lo menos una lengua extranjera se realizará con la finalidad de ampliar el acceso a la información y facilitar la comunicación, el conocimiento y la valoración de otras culturas y saberes;

Que, el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, establece que es función del Ministerio de educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la carrera pública magisterial;

El Ministerio de Educación, como ente rector de lineamientos y políticas educativas del país, viene impulsando la implementación del modelo de servicio educativo de jornada escolar completa (JEC) con el fin de ampliar las oportunidades de aprendizaje en instituciones educativas públicas del país y en nuestra región.

Que, en el marco de lo expuesto es necesario inducir en los procesos administrativos en coordinación con los especialistas del MINEDU y personal del área de Gestión Pedagógica e Institucional de la Región elaboración y procedimientos y otros instrumentos que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090, 0091 y 0107.

Asimismo, una de las áreas curriculares en la cual el Ministerio ha decidido apostar y reforzar es la del idioma inglés. Para su ejecución, el Ministerio usará los estándares internacionales del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas haciendo uso del modelo mixto de enseñanza (blended) y de herramientas tecnológicas sólidas que han demostrado eficacia en el progreso del aprendizaje del idioma, el mismo que permitirá incrementar nuevas habilidades de pensamiento cognitivo, consolidar el enfoque intercultural de respeto entre las culturas, fomentar la inclusión por lo cual se acepta las diferencias entre los distintos grupos humanos y afrontar situaciones que la globalización y el acelerado desarrollo de la ciencia y tecnología exigen asumir como parte de su desarrollo personal y profesional.

Por tal motivo, es necesario contar con el equipo de profesionales competentes que se hagan cargo del Plan de acuerdo a los Términos de Referencia presente.

**1. GENERALIDADES:**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA U.E. . N° 03

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Via Libertadores S/N Barrio Cachiche- Huaytará.



14

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA**  
**CAS N° 003-2019/DRE.HVCA/UH- CEE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA**

**1.3 OBJETIVOS:**

- Establecer los procedimientos y criterios técnicos a ser aplicados en el proceso de selección y contratación de los servicios de para (02) Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, (01) Secretaria, (01) Psicólogo, para el año fiscal 2019 bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), que permitan contar con personal idóneo para el desarrollo de las acciones.

**1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**


Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará.

**1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

UGEL Huaytará – Comisión de Selección y Evaluación.

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto para el Sector público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- DS N°001-2019-MINEDU, Norma que regula el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones en el marco del Contrato de Servicio Docente a que hace referencia la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- RM N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"
- RSG N°030-2019-MINEDU Norma que regula la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2019.
- RM N°088-2018-MINEDU, norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica, aprobada por RSG N° 008-201-MINEDU.

  
L.L. BEATRIZ QUISPE HUAMÁN  
JEFE DE AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL HUAYTARA



  
Mg. RUY E. REVATTA MATTOS  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE HUAYTARA



13

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA**  
**CAS N° 003-2019/DRE.HVCA/UH- CEE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA**

**2. CRONOGRAMA REGIONAL PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la Convocatoria y cronograma regional	21/05/2019	21/05/2019
02	Elaboración y aprobación de los TDR	21/05/2019	21/05/2019
03	Presentación en la Dirección Regional de Trabajo	22/05/2019	22/05/2019
04	Publicación en el Ministerio de Trabajo	22/05/2019	22/05/2019
05	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional	22/05/2019	22/05/2019
06	Presentación del currículum vitae documentado	05/06/2019	06/06/2019
07	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	07/06/2019	07/06/2019
08	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional	07/06/2019	07/06/2019
<b>Evaluación Técnica (Sólo I.E. JEC)</b>			
09	Secretaria JEC (UGEL) Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico JEC (UGEL) Psicólogo(a) JEC	10/06/2019	10/06/2019
<b>Entrevista a los postulantes de todos los puestos / cargos</b>			
11	Entrevista (personal, grupal) todos los puestos JEC.	11/06/2019	11/06/2019
12	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional	12/06/2019	12/06/2019
13	Adjudicación de plazas vacantes	12/06/2019	12/06/2019
14	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	13/06/2019	13/06/2019

**3. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN PERSONAL – CAS JEC.**

INSTITUCIÓN	PSICOLOGO	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	SECRETARIA
UGEL HUAYTARA	01	02	01
TOTAL	01	02	01

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

PLAZA	Criterios/ponderación	Instrumentos
COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	- Evaluación curricular. (50%) - Entrevista (50%) - Evaluación técnica	- Formato de evaluación de hoja de vida - Matriz de criterios
SECRETARIA	- Evaluación curricular. (50%) - Entrevista (50%) - Evaluación técnica	- Formato de evaluación de hoja de vida - Matriz de criterios
PSICOLOGO	- Evaluación curricular. (50%) - Entrevista (50%) - Evaluación técnica	- Formato de evaluación de hoja de vida - Matriz de criterios

**5. DISPOSICIONES GENERALES:**

- Cumplir obligatoriamente con el requisito mínimo del perfil requerido en la RSG N° 030-2019-MINEDU, RSG N° 079-2018-MINEDU Y TDR DREH

*[Firma]*  
BEATRIZ QUISPE HUAMAN  
JEFE DE AREA DE GESTION PEDAGOGICA  
UGEL HUAYTARA



*[Firma]*  
MG. RUBY E. REVATTA MATTOS  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA

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

12

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA**  
**CAS N° 003-2019/DRE.HVCA/UH- CEE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA**

- La presentación de los expedientes será estrictamente en el orden que se indica en el ítem 11.2
- Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio del presente año lectivo por tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2018 previa evaluación de su desempeño laboral e informe del cumplimiento de sus funciones y metas.

**6. 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.

**7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico de la UGEL Huaytará y en un lugar visible de acceso público de la UGEL.

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

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección.

La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

**8. PRESENTACIÓN DE SOBRE**

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

*Señores:*

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA**

*Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

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

**SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR**

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

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

**N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....**

**16.1 Contenido de los Sobres:**

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



41

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA**  
**CAS N° 003-2019/DRE.HVCA/UH- CEE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA**

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

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

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

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la DREH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- h) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- i) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de no haber renunciado a PP, los años anteriores 2015, 2016, 2017 y 2018. **Anexo N°11**

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

9. **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACION**

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

La elección de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados, puede acreditar a un representante mediante una Carta Poder con firma Legalizada ante un Notario público o juez de Paz en los lugares donde no hubiera notario. En caso de inasistencia de un postulante al acto de adjudicación, se prosigue con el que continúe en el cuadro de méritos respectivo.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral específica considerada en el perfil de la plaza convocada; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Pedagógico y/o Licenciatura.



10

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA**  
**CAS N° 003-2019/DRE.HVCA/UH- CEE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA**

**10. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La suscripción del contrato se dará dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el docente seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en 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 insertada en el sobre en original.**

**11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**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 EN EL PRESENTE AÑO FISCAL Y SE APLICARÁ LA PENALIDAD DE ACUERDO A LEY.**



NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES  
**ANEXO 1.6: 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.
- Velar por 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**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

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

Sistemas o Informática o Educación con especialidad de computación o informática o Técnico en computación

No aplica

No aplica

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

Toda curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
 No aplica

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 No aplica

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  
 sí  
 NO  
 Anote el sustento:  
 No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa -      Análisis -      Control -      Planificación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Huaytará Departamento de Huancavelica
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

AN  
 AREA DE SERVICIOS  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
 HUAYTARA  
 M. G. REVATTA MARTIN  
 ESPECIALISTA EDUCACIONAL  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA

ANEXO : 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:

BEATRIZ QUISEP HUAMAN  
 JEFE DE AREA DE GESTION PEDAGOGICA  
 UGEL HUAYTARA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
 HUAYTARA

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

- Realizar 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 institución educativa
- Utilizar 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.

ANEXO 1.7: Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros

Programa Presupuestal:

Actividad:



Nombre del contratista:

Dirección:

Dirección de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros

Nombre del contratista:

Dirección del contratista:

Dirección de contacto:

**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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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.

**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.-				



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

6 meses

**Experiencia específica**

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

No aplica

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

No aplica

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

- Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       Sí       NO

Anote el sustento:      No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Huaytará, Departamento de Huaytará.
<b>Vigencia del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
 ESPECIALISTA EN PERSONAL  
 M. C. LILY E. REVILLA MATOS

**ANEXO 1.9: Secretar(a)o**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

LIC. BEATRIZ QUISEPÉ HUAMAN
   
 JEFE DE AREA DE GESTION PEDAGOGICA
   
 U.E. LOCAL "VICENTE MARTÍNEZ"

**MISION 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 comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
- Actualizar directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- Redactar y digitalizar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- Realizar el seguimiento a usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
- Laborar los certificados de estudio solicitados.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinationes Internas**  
 Unidades o área de la institución educativa.

**Coordinationes Externas**  
 Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, 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
<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 type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Secretariado o computación e informática o técnico en administración

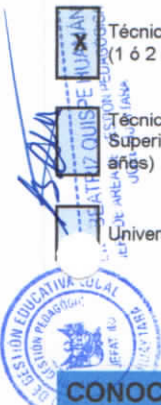
No aplica

No aplica

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 30 S.

Ofimática y curso de redacción.

**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.-				

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA  
Abog. De La O, Esperanza Paucar Ananculi  
ESPECIALISTA EN PERSONAL



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

6 meses

**Experiencia específica**

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

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 motivo:

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 Huaytará, Departamento de Huancavelica.

**Duración del contrato:**

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

**Remuneración mensual:**

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

**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.