



30

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

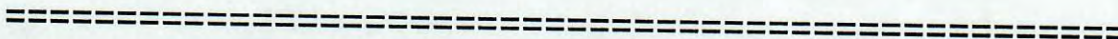
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPS-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



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

**CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LAS
INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 (PELA)**

ACOBAMBA, ABRIL DEL 2019





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090, PARA EL AÑO 2019 EN EL ÁMBITO DE LA UGEL ACOBAMBA

1. FINALIDAD:

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

2. OBJETIVO DEL TERMINO DE REFERENCIA:

1. Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el personal profesional y técnico en la UGEL ACOBAMBA de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 0090.
2. Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública acorde a los perfiles modificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.3. Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos, en salvaguarda de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular; según detalle en el perfil de puestos.

3. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE:

- 3.1. La Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.

4. DOMICILIO LEGAL:

- 4.1. Plaza Principal José Olaya s/n. Barrio Pueblo Viejo, distrito y provincia de Acobamba, región Huancavelica.

5. ALCANCE:

- 5.1. Ministerio de Educación.
- 5.2. Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 5.3. Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.
- 5.4. Instituciones y programas educativos públicos de Educación Básica donde se implementan las intervenciones y acciones pedagógicas.

6. BASE NORMATIVA:

- 6.1. Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- 6.2. Ley N.º 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 6.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.4. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.5. Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 6.6. Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 6.7. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.8. Ley N.º 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
- 6.9. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 6.10. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 6.11. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y su modificatoria.
- 6.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°. 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.13. Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

- 6.14. Decreto Supremo N.° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- 6.15. Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 6.16. Decreto Supremo N° 013-2018-PCM que aprueba la Política Rural.
- 6.17. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 6.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el proceso de Selección por concurso público de méritos en las entidades públicas".
- 6.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 6.20. Resolución Ministerial N.° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- 6.21. Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- 6.22. Resolución Ministerial N.° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- 6.23. Resolución Ministerial N.° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- 6.24. Resolución Ministerial N.° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".
- 6.25. Resolución Ministerial N.° 353-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- 6.26. Resolución Ministerial N.° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
- 6.27. Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales y deroga la Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de Redes Educativas rurales y sus modificatorias.
- 6.28. Resolución de Secretaría General N.° 938-2015-MINEDU, que aprobó los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 6.29. RVM N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- 6.30. RVM N° 028-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica".
- 6.31. Resolución de Secretaría General N° 256-2016-MINEDU que aprueba los Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural.
- 6.32. Decreto Supremo N.° 011-2018-MINEDU, que aprueba el "Mapa etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú".
- 6.33. Resolución Ministerial N.° 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de servicio Educativo Intercultural Bilingüe".

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1. Convocar, seleccionar y contratar personal que prestará servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en las intervenciones pedagógicas en el marco del Programa Presupuestal 0090-Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica regular.
- 7.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del decreto supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 7.3. Todas las etapas del proceso de Contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; es decir de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección. Para lo cual el postulante adjuntará en su Currículum Vitae el o los contactos de referencia de los 3 (tres) últimos trabajos desempeñados.



8. PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS:

UNIDAD EJECUTORA	UGEL	J E C			
		Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	Personal de Secretaria	Psicólogo	Apoyo Educativo
309 UGEL Acobamba	Acobamba	14	9	15	16

9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS:

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	08/04/2019	08/04/2019
02	Elaboración y aprobación de los TDR	09/04/2019	09/04/2019
03	Presentación en la Dirección Regional de Trabajo	10/04/2019	10/04/2019
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional	10/04/2019	23/04/2019
05	Presentación del currículo vitae documentado	24/04/2019	25/04/2019
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos. (13:00 horas).	25/04/2019	26/04/2019
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional. (15:00 horas).	26/04/2019	26/04/2019
08	Presentación de Reclamos. (De 3:00 a 5:00 p.m.). Absolución de reclamos. (A partir de las 5:15 p.m.).	26/04/2019	26/04/2019
EVALUACIÓN TÉCNICA (SÓLO IIEE JEC Y ACOMPAÑAMIENTO MULTIGRADO MONOLINGÜE CASTELLANO)			
09	Secretaria IIEE JEC (UGEL). Coordinador Administrativo y recursos educativos para zonas urbanas y rurales. (UGEL). Acompañamiento Multigrado Monolingüe Castellano (DREH). Psicólogo (UGEL). Coordinador de innovación y soporte pedagógico (UGEL).	29/04/2019	29/04/2019
ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS			
10	Entrevista todos los puestos JEC (UGEL). Entrevista Acompañantes Pedagógicos para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano y Acompañantes Pedagógicos EIB de Educación Inicial y Primaria.	30/04/2019	30/04/2019
11	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional.	30/04/2019	30/04/2019





26

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPS-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

12	Adjudicación de plazas vacantes.	30/04/2019	30/04/2019
13	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	02/05/2019	02/05/2019

10. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 10.1. La presentación del curriculum vitae deberán estar debidamente documentado, foliado y fedatada, en caso de Títulos y grados deberá estar visado por la Institución formadora y/o legalizado notarialmente, caso contrario no será considerado en la evaluación respectiva.
- 10.2. El postulante al presentar la documentación no deberá tener vínculo laboral con la UGEL Acobamba, la misma que deberá corroborarse con la presentación de la Declaración Jurada del anexo N°6.
- 10.3. Para considerar los años de experiencia general y específica, se acreditarán con la presentación de: constancia de trabajo, certificado de trabajo, resoluciones, contratos de locación, indicando el tiempo de servicio y cargo ocupado, las misma que deberán ser resaltados.
- 10.4. **El anexo 1 Formato Estándar de Hoja de Vida** deberá consignarse información verídica con respecto a su formación Académica, experiencia general, experiencia específica de trabajo y capacitaciones, debiendo ser coherente con la documentación que adjunta, caso contrario no será considerado.
- 10.5. Durante el proceso de adjudicación el postor, deberá presentar la documentación original para la contrastación respectiva.
- 10.6. En caso de encontrar al postulante ganador, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), queda automáticamente inhabilitado y separado del proceso CAS.
- 10.7. La adjudicación de las plazas vacantes será en orden estricto del cuadro de méritos.
- 10.8. Todas las etapas del proceso de contratación tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el Artículo 3, numeral 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, de no alcanzar el puntaje mínimo el postulante será excluido del proceso de selección.
- 10.9. Para la evaluación psicológica, el postulante debe presentar una declaración jurada simple de gozar de buena salud mental.
- 10.10. **Presentación del sobre.**
La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

UGEL ACOBAMBA

ATENTAMENTE A LA COMISIÓN EVALUADORA.

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPS-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

POSTULANTE: _____

D.N.I. _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

- 10.11. 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 fedatadas por la UGEL y/o DREH, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellos propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrá 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. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del





CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

proceso, por lo que no procederán las solicitudes de evaluación. Los postulantes seleccionados presentaran su currículum vitae original en el momento de adjudicación de plazas.

- 10.12. La documentación de presentación obligatoria es el siguiente:
- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) Ampliado.
 - b) Formato Estándar de Hoja de Vida. (Anexo 01).
 - c) Declaración Jurada de cumplimiento de que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas con el objeto de la contratación (Anexo 2).
 - 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 de Parentesco. (Anexo 5).
 - g) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la entidad. (Anexo N° 06).
 - h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo N° 07).
 - i) Declaración Jurada de la veracidad de la documentación presentada. (Anexo N° 08).
 - j) Declaración Jurada de no Haber renunciado a la Administración Pública. (Anexo N° 09).
 - k) Declaración Jurada de gozar de buena salud mental (la misma que se considerará para la evaluación psicológica).

NOTA: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada uno de ellos a excepción del Anexo 05 (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 Especial de 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).

- 10.13. Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos. Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas quedando descalificada (no apto). Solo aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial aplicará los factores de evaluación de ser calificado pasará a la siguiente etapa.
Acreditará un mínimo de puntos de acuerdo al Perfil del Puesto señalado. (30 puntos) para pasar a la etapa de la entrevista.
- 10.14. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenida a los postulantes que han acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la ley 29248 y su reglamento.
Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenida, a los postulantes que acrediten su discapacidad con el respectivo certificado expedido por la CONADIS, conforme a la Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 "Ley de Personas con Discapacidad"

11. ANEXOS:

- Anexo 1: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo 2: Declaración Jurada de cumplimiento de prestaciones.
- Anexo 3: Declaración Jurada de no estar Inhabilitado.
- Anexo 4: Declaración Jurada de doble percepción.
- Anexo 5: Declaración Jurada de parentesco.
- Anexo 6: Declaración Jurada de no tener vínculo laboral.
- Anexo 7: Declaración Jurada de no estar registrado en el REDAM.
- Anexo 8: Declaración Jurada de veracidad de la documentación presentada.
- Anexo 9: Declaración Jurada de no haber renunciado a la administración pública.





ANEXO 1

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES.-



_____*
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

1. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

2. _____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

2. CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nota:
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, Diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)





Empty table with 5 columns and 1 row.

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Publicaciones

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

I. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

1. Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

2. Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo





21

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA



(Agregue más filas si fuera necesario)

II. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad



Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Acobamba, _____

ANEXO 1.1: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto: **Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC



MISIÓN DEL PUESTO

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 de alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos
- Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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



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

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

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

No aplica

No aplica

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

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

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 mayo por espacio de tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

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



ANEXO 1.2: Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

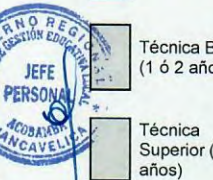
Coordinaciones Externas

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

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



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

Psicología

No aplica

No aplica

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; 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

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Experiencia general

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

6 meses.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "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 mayo por espacio de tres meses 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 1.3: Apoyo educativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
- Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
- Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
- Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de 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

HUANCAYVELLA CAS N° 003-2019/0002 ACODIBA/PPS-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



Incompleta Completa

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

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

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

No aplica

No aplica

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

- 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 mayo por espacio de tres meses 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





ANEXO 1.4: 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:	<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

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

CAS N° 005-2019/UGEL ACOBAMBA/FP5-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado 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 90 horas.

Curso de 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.-				



EXPERIENCIA

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

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

- 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 mayo por espacio de tres meses 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.





08

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**, 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

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 03
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI

N°, con RUC N°, domiciliado en

....., que se presenta como postulante de la

Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA, 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

Acobamba,.....

.....

Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 04
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la

Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 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.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante





es

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

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 en la UGEL y la Comisión de Evaluación Especial de la UGEL, 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.

Acobamba,

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba,

.....
Firma y nombre del postulante





04

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N° , domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la

Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA, 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

Acobamba,

.....

Firma y nombre del postulante





03

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM



Mediante el presente, el que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° 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.



Acobamba,.....



.....

Firma y nombre del postulante



02

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

ANEXO N° 08
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum 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.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 09
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER RENUNCIADO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2019/UGEL ACOBAMBA/PPs-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado al cargo de administración pública, los años anteriores. 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones correspondientes. contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

