

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGELCH- HVCA/CAS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

CHURCAMP, MARZO DE 2019

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

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

CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP

RUC N° : 2060093742

2. DOMICILIO LEGAL DE LA ENTIDAD

Av. La Cultura N° 271 Churcampa.

3. 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 de los Programas Presupuestales 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular; así como establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal de acuerdo a la R.V.M. N° 029-2019-MINEDU y R.V.M. 030-2019-MINEDU "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090 para el año fiscal 2019.

4. OBJETIVOS

- 4.1. Contratar los servicios de profesionales que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos del servicio, materia de convocatoria.
- 4.2. Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestara servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 -Logos de Aprendizajes de estudiantes del a Educación Básica Regular.
- 4.3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo del régimen CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Gestión Pedagógica – UGEL – CHPA

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa (UGEL-CHPA)

7. BASE NORMATIVA

- 7.1 Constitución política del Perú
- 7.2 Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- 7.3 Ley N.º 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 7.4 Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 7.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 7.6 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- 7.7 RSG N° 004-2019-MINEDU, Lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de redes educativos rurales que deroga a la R.S.G N° 114-2017 MINEDU.
- 7.8 Resolución Viceministerial N° 028-2019-MINEDU que deroga la R.S.G N° 008-2016-MINEDU, modificando para la R.S.G N° 436-2016-MINEDU. y la R.M. N° 088-2018-

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

MINEDU, que aprueba “Norma que establece disposiciones para el desarrollo del acompañamiento pedagógico en la Educación básica”.

7.9 Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU. disposiciones para el funcionamiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de gestión educativa local.

7.10 Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090,0091,0106 y 0107. Para el año Fiscal 2019.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LA DREH Y LA UGEL

8.1 Contratar, previo concurso público a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa, para el Año Fiscal 2019 para la implementación de las Intervenciones Pedagógicas en el Marco del Programa Presupuestal 090-Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular de acuerdo a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090,0091,0106 y 0107. Para el año Fiscal 2019.

- Acompañante Pedagógico EIB de Educación Primaria.
- Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano.
- Acompañante Pedagógico EIB de Educación Primaria.
- Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para Zonas Rurales.
- Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas.
- Coordinador de Innovación y soporte Tecnológico.
- Psicólogo(a).
- Apoyo Educativo.
- Secretaria(o).
- Personal de Mantenimiento.
- Personal de Vigilancia de II.EE.
- Personal de Vigilancia de SEDE – UGEL.

8.2 Garantizar que el personal que se contrate nos e encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

II. PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE LA UGEL-CHPA

| ITEM | CÓDIGO | CARGO | PLAZO | MONTO MENSUAL | CANTIDAD | LUGAR DE PRESTACIÓN |
|------|------------|--|----------|---------------|----------|----------------------------|
| I | 01-UGELCH | ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO PARA IIEE. MULTIGRADO MONOLINGÜE CASTELLANO | 09 MESES | 3,600.00 | 02 | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA |
| II | 02- UGELCH | ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO EIB DE EDUCACION INICIAL | 09 MESES | 3,600.00 | 02 | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA |
| III | 03- UGELCH | ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO EIB DE EDUCACION PRIMARIA | 09 MESES | 3,600.00 | 04 | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA |
| IV | 04- UGELCH | COORDNIADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES | 09 MESES | 2,000.00 | 13 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| V | 05- UGELCH | COORDNIADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS | 09 MESES | 2,000.00 | 2 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| VI | 06- UGELCH | COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO | 09 MESES | 1,800.00 | 15 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| VII | 07- UGELCH | PSICOLOGO(A) | 09 MESES | 2,000.00 | 15 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| VIII | 09- UGELCH | SECRETARIO (A) | 09 MESES | 1,400.00 | 13 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| IX | 08- UGELCH | APOYO EDUCATIVO | 09 MESES | 1,500.00 | 16 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| X | 10- UGELCH | PERSONAL DE MANTENIMIENTO | 09 MESES | 1,150.00 | 2 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| XI | 11- UGELCH | PERSONAL DE VIGILANCIA DE II.EE | 09 MESES | 1,150.00 | 45 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| XII | 12- UGELCH | PERSONAL DE VIGILANCIA SEDE - UGEL | 09 MESES | 1,150.00 | 13 | SEDE UGEL - DIRECCIÓN |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

III ETAPAS DE LA SELECCIÓN

3.1 CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

| PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-UGEL-CH-GOB.REG.HVCA/GSRCH | | | |
|---|--|------------|------------|
| | | CRONOGRAMA | |
| ACTIVIDAD | | INICIO | FIN |
| 01 | Aprobación de la convocatoria del cronograma Regional | 01/03/2019 | 01/03/2019 |
| 02 | Elaboración y Aprobación de los TDR | 01/03/2019 | 04/03/2019 |
| 03 | Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo | 05/03/2019 | 05/03/2019 |
| 04 | Publicación de la convocatoria en el portal web y panel de la UGEL Churcampa | 05/03/2019 | 18/03/2019 |
| 05 | Presentación Curricular, por Mesa de Partes de la UGEL Churcampa Av. La Cultura N° 271 | 19/03/2019 | 21/03/2019 |
| SELECCIÓN | | | |
| 06 | Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos | 22/03/2019 | 26/03/2019 |
| 07 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular (aptos y no aptos) a través del portal Institucional. | 26/03/2019 | 26/03/2019 |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (SOLO IIEE JEC Y ACOMPAÑAMIENTO MULTIGRADO MONOLINGÜE CASTELLANO) | | | |
| 08 | Secretaria IIEE JEC (UGEL) Coordinador Administrativo y recursos educativos para zonas urbanas y rurales (UGEL) | 27/03/2019 | 27/03/2019 |
| 09 | Acompañamiento Multigrado Monolingüe castellano (DREH) Psicólogo (UGEL) Coordinador de innovación y soporte pedagógico (UGEL) | 28/03/2019 | 28/03/2019 |
| ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS | | | |
| 10 | Entrevista todo el puesto JEC (UGEL) Entrevista Acompañantes Pedagógicos para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano y Acompañantes Pedagógicos EIB de Educación Inicial y Primaria. | 29/03/2019 | 30/03/2019 |
| 11 | Publicación de Resultados Finales a través del Portal institucional | 30/03/2019 | 30/03/2019 |
| 12 | Adjudicación de plazas vacantes | 01/04/2019 | 01/04/2019 |
| 13 | Informe a la UGEL/DREH y suscripción del contrato | 02/04/2019 | 04/04/2019 |

NOTA

(*) Para los Items I, II, III, V, VI, VII, VIII, se aplicará la evaluación curricular, técnica y entrevista.

(*) para los Items IX, X, XI, XII se aplicará la evaluación curricular y entrevista

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO: 01-UGELCH

ANEXO 1.6: Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Pedagógica-Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto: | Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe del Área de Gestión Pedagógica |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090-PELA |
| Actividad: | 5005636 |
| Intervención: | Acompañamiento Pedagógico a IIEE Multigrado - Primaria |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica al grupo de docentes/directores asignados a su cargo en el marco de la estrategia de Acompañamiento Pedagógico, para contribuir con la mejora de su desempeño en el aula, a fin de lograr aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Argumentar el proceso de planificación del acompañamiento pedagógico, considerando la visión de docencia, enfoques de formación, los principios y criterios del Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo, en concordancia con las características de las IIEE multigrado donde labora.
- Identificar necesidades y demandas formativas de los docentes/directores de las IIEE multigrado que tiene a su cargo; así como a nivel de UGEL, que permitan implementar propuestas para la formación docente.
- Planificar y organizar el acompañamiento pedagógico con pertinencia a las necesidades y demandas formativas de los docentes/directores de las IIEE multigrado que tiene a su cargo.
- Observar, registrar y analizar evidencias sobre la práctica pedagógica del docente/director que acompaña en IIEE multigrado, que sustente su intervención.
- Promover la reflexión y autorreflexión de la práctica pedagógica del docente/directivo que acompaña, a nivel individual y grupal, que incida en la mejora del desempeño docente y del aprendizaje de los estudiantes; reflejados en los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones realizadas.
- Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE y o Red educativa para orientar el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional, en IIEE multigrado.
- Orientar procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia y coherencia en relación a las necesidades formativas de los docentes, el contexto y tipo de IIEE multigrado en el que labora.
- Procesar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del acompañamiento pedagógico a los docentes/directores que tiene a su cargo, utilizando el SIGMA 2.0 y otros formatos según requerimiento de la UGEL/DRE.
- Reflexionar críticamente sobre su práctica como acompañante pedagógico de IIEE multigrado; así como, extraer y sistematizar lecciones aprendidas a partir de su experiencia.
- Demostrar ética, responsabilidad y compromiso en su proceso de formación y en el ejercicio de sus funciones como acompañante pedagógico en IIEE multigrado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de gestión pedagógica de la Unidad Ejecutora.

Coordinaciones Externas

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| A.) Años de experiencia general en el Sector Educativo | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|--|--------------------------------------|

Experiencia específica

| | | | | | |
|-----------|---|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|
| A. | Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| | 3 años de experiencia como docente en el nivel primario. <small>Primaria</small> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | 3 años de experiencia como docente en el nivel secundario. <small>Secundaria</small> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | 3 años de experiencia como docente en el nivel superior. <small>Superior</small> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | 3 años de experiencia como docente en el nivel terciario. <small>Terciario</small> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | 3 años de experiencia como docente en el nivel universitario. <small>Universitario</small> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | 3 años de experiencia como docente en el nivel postuniversitario. <small>Postuniversitario</small> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| B. | En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: | | | | |
| | No aplica | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Título/ Licenciatura | | | | |
| C. | Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: | | | | |
| | Técnica Básica (1-2 años) | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Técnica Intermedia (3-4 años) | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Técnica Superior (5-6 años) | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Técnica Avanzada (7-8 años) | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Analista | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Egresado | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Titulado Especialista | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | Gerente o Director | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| D. | Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. | | | | |
| | Deseable experiencia en aula multigrado. | | | | |
| | Deseable experiencia en formación docente, capacitación o asistencia técnica, o acompañamiento o monitoreo. | | | | |
| | Deseable contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buen desempeño laboral, emitida por el MINEDU, Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. | | | | |

CONOCIMIENTOS

NACIONALIDAD

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

| | | | | |
|---|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| Conocimiento de criterios para diagnosticar el clima institucional. | <input type="checkbox"/> | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO |
| Conocimiento en gestión escolar. | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| Conocimientos pedagógicos (currículo, propuesta multigrado). | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| Anote el sustento: | No aplica | | | |

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--|
| Comunicación Oral | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Comunicación escrita | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |
| Comunicación en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. En el caso de los cursos, la sustentación deberá ser equivalente a 90 horas. | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |
| Negociación | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Lugar de prestación de servicio: | Nivel de dominio | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------|----------|---|------------------|--------|------------|----------|--|--|
| | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | Jornada semanal | | | Observaciones.- | | | | | | |
| Duración del contrato: | x | | | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | |
| Remuneración mensual: | X | | | \$/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. | | | | | | |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | X | | | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | | |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO: 02-UGELCH

ANEXO 1.7: Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Pedagógica de la UGEL |
| Nombre del puesto: | Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) de Área de Gestión Pedagógica |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 - PELA |
| Actividad: | 5005638 |
| Intervención: | Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe. |

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe para el desempeño eficiente de su labor e incidiendo favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planifica en equipo el acompañamiento pedagógico EIB en base al diagnóstico de necesidades y demandas formativas de los docentes, considerando los marcos orientadores, protocolos, características de las IIEE, formas de atención e instrumentos propios de la Intervención, para promover mejoras en el desempeño docente e incidir en los aprendizajes de los estudiantes.
- Coordina con los directores de las IIEE y equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (DRE/UGEL) las acciones que corresponden a su función en el proceso de acompañamiento pedagógico e informa permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a nivel individual, institucional y de Red.
- Desarrolla las acciones del acompañamiento pedagógico EIB considerando los protocolos y demás instrumentos de la intervención en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente.
- Promueve la reflexión y autoreflexión de la praxis pedagógica intercultural y bilingüe del docente que acompaña, a nivel individual y grupal, en base a la observación, registro y análisis de evidencias en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Orienta procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y el tipo de IE EIB (unidocente, polidocente multigrado/multiedad, polidocente completo) desde la forma de atención del Modelo de Servicio EIB de Fortalecimiento Cultural y Lingüístico o de Revitalización Cultural y Lingüístico.
- Asesora a docentes y directores de las IIEE EIB en la articulación entre escuela – familia – comunidad alrededor de los procesos educativos.
- Evalúa los procesos y resultados del Acompañamiento Pedagógico EIB en base a evidencias del progreso de los estudiantes y el desempeño de los docentes para la mejora de la intervención.
- Brinda capacitación y actualización a los docentes de Educación primaria para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la lengua originaria de los niños y niñas así como la enseñanza del castellano como segunda lengua en forma oral, teniendo en cuenta la naturaleza y los enfoques del nivel, en concordancia con las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo EIB.
- Desarrolla acciones de autoformación en equipo de acompañantes en coordinación con la DRE/UGEL de manera regular para la revisión de su propia práctica y la mejor de su desempeño como acompañante.
- Identifica, acompaña y sistematiza buenas prácticas de docentes EIB para el intercambio de experiencias exitosas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

I EXPERIENCIA

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

Ámbito andino: 7 años en el sector educación.
 Ámbito amazónico: 5 años en el sector educación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

Experiencia específica

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

Ámbito andino: 5 años como profesor de aula y/o profesor por horas en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.
 Ámbito amazónico: 4 años como profesor de aula y/o profesor por horas en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.

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

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

Universitario/Suplicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Doctorado 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.*

CONOCIMIENTOS
 Deseable: Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio.

Además de los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimiento de las prácticas educativas nacionales, regionales y locales de la EIB y la realidad socio cultural y lingüístico de la jurisdicción a la que postula.

(NACIONALIDAD)
 Conocimiento de la pedagogía y didáctica del nivel inicial.
 Conocimiento de los cuadernos de trabajo de Lengua Originaria.
Se requiere nacionalidad peruana? Sí No
 Conocimiento de Ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet).

Anote el sustento: Porque conocen el ámbito geográfico rural, la cultura local y manejan la lengua originaria de los estudiantes.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Cursos, diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel de Educación Inicial y/o Educación Intercultural Bilingüe, que hayan sido realizados en su trabajo en el área de resolución de conflictos y empatía.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | | | | | |
|--|-----------|----------|------------|--|---|-------------|----------------|-----------------|--------------------|
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | IDIOMAS | Básico oral | Básico escrito | Intermedio oral | Intermedio escrito |
| Procesadores de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | UGEL XXX | Inglés | No aplica | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo dentro del año fiscal hasta diciembre | Lenguas originarias: Quechua o Aymara, según corresponda | | | X | X |
| Programa de presentaciones (Power Point; PowerPoint; etc.) (Otros) | | X | | \$/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos y ochenta y cinco) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | Lenguas originarias y Ofimática | | X | X | |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | | | | Jornada semanal máxima de 48 horas | Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED. Excepcionalmente solo en ámbitos de la Amazonía donde no se cuente con suficiente cantidad de profesionales con el perfil requerido, se admitirá la participación de docentes con dominio de la lengua originaria por debajo del establecido y/o castellano hablantes con conocimiento de la cultura local | | | | |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO: 03-UGELCH

ANEXO 1.8: Acompañante Pedagógico EIB Educación Primaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|------|--|-----|-------------------|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Pedagógica de la UGEL | | | | |
| Nombre del puesto: | Acompañante Pedagógico EIB de Educación Primaria | | | | |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) de Área de Gestión Pedagógica | | | | |
| Fuente de Financiamiento: | X | RROO | | RDR | Otros Especificar |
| Programa Presupuestal: | 0090 – PELA | | | | |
| Actividad: | 5005638 | | | | |
| Intervención: | Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe. | | | | |

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe para el desempeño eficiente de su labor e incidiendo favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planifica en equipo el acompañamiento pedagógico EIB en base al diagnóstico de necesidades y demandas formativas de los docentes, considerando los marcos orientadores, protocolos, características de las IIEE, formas de atención e instrumentos propios de la Intervención, para promover mejoras en el desempeño docente e incidir en los aprendizajes de los estudiantes.

Coordina con los directores de las IIEE y equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (DRE/UGEL) las acciones que corresponden a su función en el proceso de acompañamiento pedagógico e informa permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a nivel individual, institucional y de Red.

Desarrolla las acciones del acompañamiento pedagógico EIB considerando los protocolos y demás instrumentos de la intervención en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente.

Promueve la reflexión y autoreflexión de la praxis pedagógica intercultural y bilingüe del docente que acompaña, a nivel individual y grupal, en base a la observación, registro y análisis de evidencias en el marco de la autonomía y desarrollo profesional docente para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Orienta procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y el tipo de IE EIB (unidocente, polidocente multigrado/multiedad, polidocente completo) desde la forma de atención del Modelo de Servicio EIB de Fortalecimiento Cultural y Lingüístico o de Revitalización Cultural y Lingüístico.

Asesora a docentes y directores de las IIEE EIB en la articulación entre escuela – familia – comunidad alrededor de los procesos educativos.

Evalúa los procesos y resultados del Acompañamiento Pedagógico EIB en base a evidencias del progreso de los estudiantes y el desempeño de los docentes para la mejora de la intervención.

Brinda capacitación y actualización a los docentes de Educación primaria para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la lengua originaria de los niños y niñas así como la enseñanza del castellano como segunda lengua en forma oral, teniendo en cuenta la naturaleza y los enfoques del nivel, en concordancia con las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo EIB.

Desarrolla acciones de autoformación en equipo de acompañantes en coordinación con la DRE/UGEL de manera regular para la revisión de su propia práctica y la mejor de su desempeño como acompañante.

Identifica, acompaña y sistematiza buenas prácticas de docentes EIB para el intercambio de experiencias exitosas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------|--|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|--|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|--|--|---|--------------------------|----|-------------------------------------|----|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; vertical-align: top;">Profesor/Licenciado en Educación Primaria o segunda especialidad en educación primaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Profesor/Licenciado en Educación Primaria o segunda especialidad en educación primaria | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | No aplica | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Sí</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Profesor/Licenciado en Educación Primaria o segunda especialidad en educación primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales de la EIB y la realidad socio cultural y lingüístico de la jurisdicción a la que postula.

Conocimientos pedagógicos (Currículo Nacional, Propuesta Pedagógica EIB y Modelo de Servicio EIB).

Conocimiento de las didácticas de las áreas curriculares de Comunicación Lengua Originaria, Comunicación Castellano, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente.

Conocimiento de los Cuadernos de Trabajo de Lengua Originaria y Castellaneando.

Conocimiento de trabajo en redes educativas rurales.

Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet).

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel de Educación Primaria y/o Educación Intercultural Bilingüe, que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Otros) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Basico Oral | Básico escrito | Intermedio oral | Intermedio escrito |
| Inglés | No aplica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lenguas originarias: Quechua o Aymara, según corresponda | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lenguas originarias amazónicas | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED. Excepcionalmente solo en ámbitos de la Amazonía donde no se cuente con suficiente cantidad de profesionales con el perfil requerido, se admitirá la participación de docentes con dominio de la lengua originaria por debajo de lo establecido y/o castellano hablantes con conocimiento de la cultura local | | | | |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ámbito andino: 7 años en el sector educación
 Ámbito amazónico: 5 años en el sector educación

Experiencia específica

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

Ámbito andino: 5 años como profesor de aula en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.
 Ámbito amazónico: 4 años como profesor de aula en IE EIB y/o EBR y/o Educación Superior.

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

Tres (3) años

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

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

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

Deseable: Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio.

Deseable: Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buena práctica y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: Porque conocen el ámbito geográfico rural, la cultura local y manejan la lengua originaria de los estudiantes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicio: | UGEL xxx |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal hasta diciembre. |
| Remuneración mensual: | S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajado. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | Jornada semanal máxima de 48 horas. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO:04-UGELCH

ANEXO 1.9: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y apoyar a la dirección y personal de la institución educativa en la ejecución de actividades administrativas y de gestión de los recursos educativos orientada a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio en el marco de los compromisos de gestión escolar para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
- Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
- Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
- Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
- Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
- Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

| | Incompleta | Completa | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería económica. | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | No aplica. | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica. | | <input type="checkbox"/> Sí |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | No aplica. | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica. | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

6 meses en labores administrativas o logísticas

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

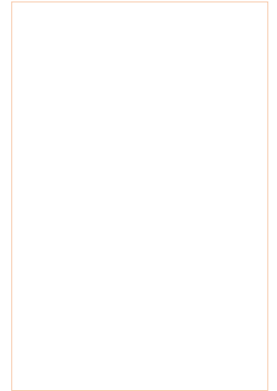
- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicio: | Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

- 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

| | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------------|--|--|
| Órgano o unidad orgánica: Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> | Institución Educativa | | | | | |
| Nombre del puesto: | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director(a) de la IIEE | | Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. | | | |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO | <input type="checkbox"/> RDR | Otros Especificar | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| Programa Presupuestal: | 0090-PELA | | No aplica | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Actividad: | Mestría | | | | | |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | Coordinar y apoyar a la dirección y personal de la institución educativa en la ejecución de actividades administrativas y de gestión de los recursos educativos orientada a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio en el marco de los compromisos de gestión escolar para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. | | | | | |

CONOCIMIENTOS

Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte IEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la institución educativa.

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

Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.

Coordinar y apoyar al director en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.

Gestionar y promover la normalidad de los materiales y procesos educativos de gestión de soporte al Modelo de Sesión Educativa JEC en la Institución Educativa.

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.

Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.

Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las funciones.

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

Nota: Cada curso o programa de especialización debe sustentarse con los recursos humanos de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.

Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborar reportes de gestión pública o gestión administrativa al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.

Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias y a los estudiantes (padres de familia, representantes de las familias y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| | Nivel de dominio | | | | Observaciones | Nivel de dominio | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| OFIMÁTICA | | | | | | | | | |
| Presentación de funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa. (Word; Open Office Write, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Unidades o área de la institución educativa (Otros) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Observaciones.- | | | | | | | | | |

Coordinationes Externas

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en labores administrativas o logísticas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicio: | Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal mínimo de 40 horas y máximo de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

- 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO:06-UGELCH

ANEXO 1.11: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

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

| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | Bachiller en Sistemas o Ingeniería de Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |

¿Requiere habilitación profesional? habilitación

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 I.E.

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

- Conocimiento en estrategias de Prevención
- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimientos básicos de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, Moodle, etc.)
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización, liderazgo para la administración de Recursos Tecnológicos Educativos
- Manejo de herramientas de 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

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.

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

Nota: Cada curso o programa de especialización 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Desable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

| C.) Conocimientos | Nivel de dominio | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Office Calc, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

| | | | | |
|---------|---|--|--|--|
| (Otros) | X | | | |
|---------|---|--|--|--|

Observaciones.-

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

EXPERIENCIA

CÓDIGO:08-UGELCH

ANEXO 1.13: Apoyo educativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto: **Apoyo educativo**

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

- 1 año como **coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.**

En el caso de profesor en **computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.**

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

Programa Presupuestal:
 No aplica **Actividad:**

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

MISIÓN DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|

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 en otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo

No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.
 Lugar de prestación de servicio:

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 condiciones del contrato:

COORDINACIONES PRINCIPALES

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Coordinaciones Internas

Otras condiciones esenciales del contrato:

Coordinaciones Externas

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

- 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

| | | |
|--|---|---|
| Órgano o unidad orgánica: <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa Nombre del puesto: Institución Educativa Egresado(a) Psicólogo(a) | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Dependencia jerárquica lineal: <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica | Director(a) de la IIEE Bachiller X RROO <input type="checkbox"/> RER <input type="checkbox"/> Otros Especificar | ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Fuente de Financiamiento: <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica | Título/ Licenciatura 0090-PELA | |
| Programa Presupuestal: <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica | Título/ Licenciatura 0005629 Maestría | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Actividad: Técnica Básica (1 ó 2 años) | No aplica | |
| Intervención: <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Universitario/Preuniversitario | Jornada Escolar Completa - JEC | |
| CONDICIONES DEL PUESTO | | |
| Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> | | |
| X Universitario/Preuniversitario | No aplica | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> | | |

CONOCIMIENTOS

de soporte de la institución educativa

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.
- 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 IE.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de Apoyo al 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.

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

Nota: Para el curso deben tenerse menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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.
- No aplica
- 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Organizar actividades de apoyo a la red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Organizar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social. | | X | | | | | | | |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. | | X | | | | | | | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | | | | | | | | | |
| Programa de coordinaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |
| Coordinaciones Internas | | | | | | | | | |
| (Otras) | X | | | | | | | | |
| | | | | | Observaciones.- | | | | |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año en instituciones educativas o proyectos educativos.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicio: | Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <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. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO:09-UGELCH

ANEXO 1.14: Secretaria(o)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Secretaria(o) |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director(a) de la IIEE |
| Fuente de Financiamiento: | <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. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años.

Experiencia específica

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

1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicio: | Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <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. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y

| A.) Nivel Educativo | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|-----------|-----------------------------------|---|-----------|------------------------------------|---|--|---|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Secretariado o Asistente de gerencia</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Secretariado o Asistente de gerencia | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Secretariado o Asistente de gerencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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.- | | | | |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año en labores de oficina en el sector educación.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicio: | Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <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. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

- 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO:010-UGELCH

ANEXO 1.15: Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.

Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IE.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Coordinaciones Externas

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

| | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------|--|--|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | No aplica | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | |

CONOCIMIENTOS

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

- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
- Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

6 meses en mantenimiento o limpieza

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden
- Iniciativa
- Comprobación de objetos
- Atención

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicio: | Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXXXXXXX, Departamento de XXX |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

- 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CÓDIGO:011-UGELCH

FORMACIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

A.) Nivel Educativo

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario

Fuente de Financiamiento:

Incompleta Completa

Programa Presupuestal:

005629 Maestría 0090-PELA

Actividad:

5005629 Jornada Escolar Completa - JEC

Intervención:

Egresado Titulado

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

Personal de Vigilancia

Egresado(a) Director(a) de la IIEE No aplica Sí No

Bachiller RROO RDR Otros Especificar

Título/ Licenciatura 0090-PELA ¿Requiere habilitación profesional? Sí No

5005629 Maestría No aplica Sí No

Jornada Escolar Completa - JEC

Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa. No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
 - Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
 - Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014 - MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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.

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Realizar otras funciones.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Publisher, Write, etc.) | | | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) | | | | | | | | | |
| Programas de áreas de la institución educativa. Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | X | | | | | | | | |
| Coordinationes Internas | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Coordinationes Externas | | | | | | | | | |

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en labores de seguridad o vigilancia

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

No aplica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden
- Control / Autocontrol
- Análisis
- Fuerza física

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicio: | El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero 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. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.
- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CÓDIGO:012-UGELCH

FORMACIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

A.) Nivel Educativo

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario

Fuente de Financiamiento:

Presupuestal Otros

Actividad:

5005629 Maestría

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

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

Personal de Vigilancia

Egresado(a) Director(a) de la IIEE No aplica Sí No

Bachiller RROO RDR Otros Especificar

Título/ Licenciatura 0090-PELA ¿Requiere habilitación profesional? Sí No

5005629 Maestría No aplica Sí No

Jornada Escolar Completa - JEC

Egresado Titulado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

Doctorado Egresado Titulado No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
 - Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
 - Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014 - MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
 De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Publisher, Write, etc.) | | | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.) | | | | | | | | | |
| Programas de áreas de la institución educativa. | | | | | | | | | |
| Presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | X | | | | | | | | |
| (Otras) | | | | | Observaciones.- | | | | |

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en labores de seguridad o vigilancia

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden
- Control / Autocontrol
- Análisis
- Fuerza física

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicio: | El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero 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. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.
- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

CAPITULO II

2.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La presentación se presentará en sobre cerrado y estará dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS debiendo llevar al siguiente rotulo.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

| |
|---|
| <p>Señores UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA</p> <p>Att.: Comité Especial de Evaluación</p> <p>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2019/GOB.REG-HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR NOMBRE DEL POSTULANTE</p> <p>.....</p> <p>CODIGO AL CUAL POSTULA:</p> <p>NUMERO FOLIOS:</p> |
|---|

2.2. CONTENIDOS DE LOS SOBRES:

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

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

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

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

DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas de la contratación, **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

- 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 UGELCH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05.**
- g) Curriculum 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 N° 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 de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación presentada. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de Buen Estado de Salud **Anexo N° 10.**

Nota importante: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del (Anexo N°05) (se firmara 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, consignara 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).

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

2.3. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):

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

Evaluación de expediente (Curriculum Vitae):

Se verificará que el Curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumplan con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**. Solo aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial aplicara los factores de evaluación. De ser clasificados **(APTO)**. pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 26 puntos y máximo 40.

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

Evaluación técnica:

En su segunda fase de evaluación técnica constará de una prueba objetiva de conocimientos la misma que podrá y será facilitado por el MINEDU, a través de la plataforma virtual del JEC por medio de un usuario y contraseña, esta etapa sólo se aplicará par los ITEMS I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII. Puntaje mínimo 11 y como máximo 20 puntos.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

Entrevista del dominio de las capacidades al cargo al que postula:

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

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulante que resulten ganadores se publicara por el Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa y el panel 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 solo 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.

2.5. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

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

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

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La comisión de Evaluación y selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo contrato administrativo de servicios, vencido dicho sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupo en estricto orden de merito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manea, en caso nos se escribirá con el segundo se procederá a notificar el tercero contando este con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

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

DE LA DECLARATORIA DEL DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

2.7. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento. Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

NOTA: EL POSULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARA REGISTRADA EN A LA BASE DE DATOS, QUEDARA IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH.

PRIMERA - CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

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

| | | | |
|---------------------|--------|--------|-------|
| Apellido Paterno | | | |
| Apellido Materno | | | |
| Nombres | | | |
| Domicilio Legal | | | |
| | Dist.: | Prov.: | Dep.: |
| Fecha de nacimiento | | | |
| N° de DNI | | | |
| N° de RUC | | | |
| Teléfono Fijo | | | |
| Teléfono Móvil | | | |
| Correo electrónico | | | |

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH.

PRIMERA - 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 **N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - 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

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - 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 N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - 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

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA -
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 N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGEL - PRIMERA - 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.

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 05

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencia Sub Regional Churcampa, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Churcampa,.....

.....

Firma y nombre del postulante y huella digital

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica y/o Gerencia Sub Regional Churcampa 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 | | | |

Churcampa,.....

.....

Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - 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 **N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - CONVOCATORIA**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

| N° | Nombre del objeto de la prestación | Fecha de Inicio / Término de la prestación | N° de Folio en el Exped. |
|----|------------------------------------|--|--------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH -
PRIMERA - 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 N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - CONVOCATORIA, declaro bajo juramento:

- Que no tengo vinculo 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.

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 08

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 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.

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - 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 **N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - 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 general.

Churcampa,.....

.....

Firma y nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - PRIMERA - CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

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

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante y huella digital