

PROCESO CAS N° 03 -2019 – UGEL/HUAYLAS

BASES Y CRONOGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL, EN PUESTOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC), ACCIONES COMUNES, IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO, DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090, PARA LA UGEL HUAYLAS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019, DISPUESTO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083-2019-MINEDU. Y RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 030-2019-MINEDU.

1. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del personal que prestará servicios en intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090: Acompañamiento Pedagógico Instituciones Educativas Multigrado Monolingüe Castellano; Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas EIB; para los puestos de las Instituciones Educativas con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa (JEC); Implementación del Currículo; y Gestión del Programa: Redes Educativas Rurales; Dispuesto mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083-2019-MINEDU y RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 030-2019-MINEDU, para el año fiscal 2019.

2. OBJETIVOS

- 2.1.** Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- 2.2.** Bridar los perfiles y características de los puestos que serán contratados, bajo el régimen CAS, en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el Marco del Programa Presupuestal 0090, Para el año 2019.
- 2.3.** Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades

3. ALCANCE

- 3.1.** Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.
- 3.2.** Redes educativas rurales, focalizadas y presupuestadas para el año 2019
- 3.3.** Instituciones y programas educativos públicos de Educación Básica donde se implementan las intervenciones/acciones pedagógicas.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1.** Constitución Política del Perú
- 4.2.** Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- 4.3.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4.** Ley N° 29535, Ley que otorga el reconocimiento oficial a la lengua de señas peruanas
- 4.5.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 4.6.** Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 4.7.** Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- 4.8.** Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 4.10. Decreto Supremo N° 006-2017-MINPE, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la Lengua de señas peruana.
- 4.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 4.12. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.13. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 4.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.15. Decreto Supremo N° 012-2014-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736 referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018.
- 4.17. Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, que aprueba las “«Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en II.EE. y Programas Educativos de la Educación Básica»
- 4.18. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que dispone la implementación del currículo nacional de la educación básica a la que se refiere el artículo 2 de la resolución ministerial N° 281-2016-MINEDU, se realizará a partir del 01 de enero del 2017, en las instituciones educativas públicas focalizadas de educación primaria polidocentes completas y en las instituciones educativas privadas de educación primaria, que se encuentran focalizadas en el anexo 4 de la resolución.
- 4.19. Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- 4.20. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”
- 4.21. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógico en la educación básica”, y sus modificatorias.
- 4.22. Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orienta la organización y funcionamiento de redes educativas rurales”
- 4.23. Resolución de Secretaría General N° 040-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que regulan las formas de atención diversificadas en el nivel de educación secundaria de la educación básica regular” y su modificatoria.
- 4.24. Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos para implementar las acciones de soporte pedagógico en instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular” y sus modificatorias.
- 4.25. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa descentralizada”.
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-P, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 4.27. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.28. Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.

- 4.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 4.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva 141-2011-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- 4.32. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios por servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.
- 4.33. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.34. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y su modificatoria, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2016-MINEDU.
- 4.35. Resolución de Secretaría General 040-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular en el Ámbito Rural.
- 4.36. Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU; que aprobó los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular", y su modificatoria.
- 4.37. Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU
- 4.38. Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. RESPONSABILIDADES

- 5.1.1. La instancia responsable de la contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, previo concurso público, es la UGEL Huaylas, a través de la comisión evaluadora.
 - 5.1.2. La comisión evaluadora de la UGEL Huaylas, deberá cumplir con todos los procedimientos, disposiciones y obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
 - 5.1.3. La comisión evaluadora de la UGEL Huaylas es responsable de desarrollar todas las etapas del proceso CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción y registro de los respectivos contratos.
- 5.2. La comisión evaluadora de la UGEL Huaylas, es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
 - 5.3. Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, incluida las funciones, duración del contrato, contraprestación y demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo 01 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONVOCATORIA

- 6.1.1.** Esta etapa del proceso CAS, se desarrolla según lo establecido con el numeral 2 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, concordante con el Decreto Supremo N° 012-2004-TR
- 6.1.2.** La UGEL Huaylas determina los contratos que podrán ser renovados antes de efectuar la convocatoria.

6.2. SELECCIÓN

6.2.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

6.2.2. Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco de la JEC se desarrollan los aspectos a considerar para la selección en el Anexo 03 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. Se considera además lo siguiente:

- a) **Para la evaluación curricular**, se sujeta a lo señalado en el numeral 7.2.1 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU, los resultados de esta evaluación tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante del proceso de selección. Los postulantes deberán adjuntar en su currículum vitae, el o los contactos de referencia de los tres (03) últimos trabajos desempeñados, la comisión evaluadora de la UGEL, de forma opcional, podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.
- b) Para la evaluación Técnica, Se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos, cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del MINEDU. Los resultados de esta evaluación tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante del proceso de selección.
- Las pruebas aplicadas a cada postulante, que las proporcionará la DES, se realizarán a través de un aplicativo que será informado oportunamente por la DES del Minedu.
 - Los resultados de las evaluaciones CAS serán publicados en la plataforma virtual de la JEC; para ello, los miembros de la Comisión Evaluadora de la UGEL tendrá acceso a la plataforma a través de un usuario y contraseña proporcionados por la DES. Los resultados se publicarán el mismo día de la evaluación.
 - Para las evaluaciones que se realizarán a través del aplicativo proporcionados por la DES, será necesario que cada postulante utilice una computadora con acceso a internet para sincronizar los resultados. De ser necesario, la Comisión Evaluadora de la UGEL, según corresponda, podrá seleccionar II.EE. JEC de su jurisdicción y coordinar el uso de las aulas funcionales TIC, las cuales estarán equipadas con laptops, punto de acceso y acceso a internet.
- c) **Para la evaluación psicológica**, la comisión evaluadora es responsable de la elaboración de los instrumentos y sistematización de los resultados, de considerar esta evaluación necesaria. Los resultados obtenidos serán referenciales y queda a criterio de la comisión evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección.
- d) **Para la entrevista personal**, Se consideran a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores. La DES del MINEDU, Proporcionará los instrumentos de

evaluación con sus respectivas claves de solución, los mismos que pueden ser reajustados en caso lo consideren necesario. La sistematización de los resultados y su publicación, estarán a cargo de la comisión evaluadora de la UGEL.

- e) **La UGEL establecerá plazos** para la etapa de selección, y elaborarán su cronograma según orientaciones de la DES.
- f) La incorporación del personal contratado a las II.EE. implica que el equipo directivo de la IE, con apoyo de la UGEL, desarrolle una jornada de inducción al personal contratado, con el fin de socializar y brindar inducción al personal contratado, con el fin de socializar y brindar orientaciones de gestión, los objetivos de la II.EE. y las tareas asignadas a su cargo.

6.2.3. Para el caso de los puestos de Coordinador(a) de RER y Coordinador(a) Administrativo(a) de RER los aspectos a considerar se detallan en el Anexo 3 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. Se considera:

- a) Para la entrevista personal, la DIGC, a través de la OIGE, proporcionará un protocolo de entrevista que debe ser aplicada por la Comisión Evaluadora.
- b) El procesamiento de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la ORE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.

6.3.SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

6.3.1. Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

6.3.2. Una vez suscrito los Contratos Administrativos de Servicios, la UGEL Huaylas ,deberá hacer el registro de información laboral en el T-Registro - SUNAT como máximo hasta el primer día que ingresa a prestar servicios el personal contratado, así como, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", aprobada con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01.

6.3.3. La UGEL Huaylas cuando haya culminado el proceso CAS registrará obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

6.4.PRÓRROGA Y RENOVACIÓN DE CONTRATO

6.4.1. Los puestos que pueden ser renovados se encuentran señalados en el Anexo 02 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU.

6.4.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican, entre otros aspectos, las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.

6.4.3. Es facultad de la UGEL Huaylas, evaluar el desempeño de las funciones del contrato CAS para definir su prórroga o renovación. Dicha evaluación está a cargo de los directivos o jefes de quien dependa el personal CAS, quienes elaboran sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces para tramitar las prórroga o renovación de los contratos CAS o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o no renovación,

debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Para el caso de los puestos en II.EE. JEC, además de lo antes señalado, se debe considerar lo siguiente:

- 7.1.1. El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director de la IE a la ORE o la UGEL, según corresponda.
- 7.1.2. El personal CAS se encontrará bajo la supervisión del director de la IE donde desempeñe sus funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- 7.1.3. La evaluación del desempeño del personal contratado será realizada por el director de la IE y por un padre de familia del CONEI en calidad de veedor. Para cuyo efecto el Minedu brindará los instrumentos necesarios. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.
- 7.1.4. Para aquellas II.EE. que tengan un contrato vigente con empresas que prestan servicios de vigilancia, no procederá la contratación de personal de vigilancia bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057
- 7.1.5. La cantidad de puestos a convocar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por cada II.EE. JEC considera el número del personal en su CAP (según el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS).

8. PUESTOS A CONTRATARSE

| REGION | DRE / UGEL | INTITUCION EDUCATIVA | CODIGO DE PLAZA | CARGO | Nro. CAS | Observación |
|--------|--------------|--------------------------------|-----------------|--|----------|--|
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | 86504 ANDRES PASCUAL | | COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO | 19 | Con solicitud de baja de perfil en Experiencia |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | 86548 JOSE MARIA VELAZ | | COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO | 20 | Con solicitud de baja de perfil en Experiencia |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | 87009-03 PAMPACocha | | COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO | 21 | Con solicitud de baja de perfil en Experiencia |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | 87009-03 PAMPACocha | | APOYO EDUCATIVO | 12 | Con solicitud de baja de perfil en Experiencia |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | 86548 JOSE MARIA VELAZ | | PSICOLOGO(A) | 28 | Con solicitud de baja de perfil en Experiencia |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | 86548 JOSE MARIA VELAZ | | SECRETARIO(A) | 65 | Con solicitud de baja de perfil en Experiencia |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | 86548 JOSE MARIA VELAZ | | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES | 36 | |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | UGEL HUAYLAS -RER PAMPAROMAS 1 | | COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE RER | 83 | |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | UGEL HUAYLAS -RER PAMPAROMAS 2 | | COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE RER | 84 | |
| ANCASH | UGEL HUAYLAS | DRE ANCASH UGEL HUAYLAS | | ACOMPañANTE PEDAGÓGICO MULTIGRADO MONOLINGUE | 87 | |

9. PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS, PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090, PARA LOS PUESTOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC), PARA EL AÑO 2018.

COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TENOLÓGICO – 03 PLAZAS

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. |

| FUNCIÓN DEL PUESTO |
|---|
| Planificar la gestión de las actividades que corresponden a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas 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 para 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) relacionadas 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 de 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 I.E., con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos. |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de 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 Internas

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADEMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere colegiatura? |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**
- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
 - Conocimientos y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas al logro de aprendizaje (Plataforma Moodle, entre otros).
 - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.
 - De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.

- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar; RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras

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

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

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

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------|------------------|--------|-------------|----------|
| | No aplica | Básico | Inter medio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

- Un (06) meses 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 informáticas o bachiller en educación: 2 años como docente del área.

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

No Aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

x

No

Anote el sustento:

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

ACOMPañANTE PEDAGÓGICO PARA IIEE MULTIGRADO MONOLINGÜE CASTELLANO - 01 PLAZAS

Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL

Nombre del puesto:

Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano

Dependencia jerárquica lineal:

Director(a) o jefe(a) de Gestión Pedagógica

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

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.

FUNCIÓN 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; reflejado 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 UGEUDRE.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C.) ¿Se requiere colegiatura? | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Profesor/Licenciado en Educación Primaria. | <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 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | No aplica | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado | | <input type="checkbox"/> | Titulado | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario /Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | No aplica | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | Egresado | | <input type="checkbox"/> | Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las políticas educativas nacionales y documentos orientadores (PEN, MDBB, Lineamientos de la Política de Atención Educativa para la Población en Ámbitos Rurales)
- Conocimiento de las características de un clima institucional favorable.
- Conocimiento en gestión escolar.
- Conocimientos pedagógicos (currículo, propuesta multigrado).

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

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

Curso y/o especialización en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. En el caso de los cursos, la suma de los mismos deberá ser equivalente a 90 horas.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|----------|-------------|----------|
| | No aplica | Básico | Inter medio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | X | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|-------------|----------|
| | No Aplica | Básico | Inter Medio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|
| Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| (Otros) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia general en el sector educación.

Experiencia específica

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

03 años de experiencia como docente en el nivel primaria.

B. En la 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)**

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| <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"/> | Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> | 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

Comunicación Oral
Comprensión Lectora
Cooperación
Negociación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: UGEL Huaylas

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

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

Otras condiciones del contrato: Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas
No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE RER - 02 PLAZAS

Coordinador(A) Administrativo de RER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa Sede de RER

Nombre del puesto:

Coordinador(A) Administrativo de RER

Dependencia jerárquica lineal:

Coordinador de RER.

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar

Programa Presupuestal:

0090 - PELA

Actividad:

5000276

Intervención:

Gestión del Programa.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las II.EE de las Redes y brindar soporte al trabajo institucional del Director de RER, para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER.

FUNCIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las 'LEE que integran la RER.

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.

Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos educativos, el seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos y materiales educativos y financieros, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje, la distribución de materiales y equipos tecnológicos, que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con

Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación).

Realizar el seguimiento de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en II.EE. rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.

Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones que involucren realizar: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del programa de mantenimiento preventivo.

Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo como parte de la comisión de mantenimiento del local educativo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.

Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las ILEE. y la RER.

Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.

Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, WASICHAY, SISEVE, etc.).

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignados por Coordinador de RER.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Coordinador(a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las II.EE. que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL y/o DREA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C.) ¿Se requiere colegiatura? | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|---|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Profesional Técnico en administración, contabilidad o afines. | <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 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | No aplica | |
| <input type="checkbox"/> | Universitario /Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | No aplica | |

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución, de preferencia una I.E.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- Conocimiento intermedio en Excel, Word.

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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|--------|-------------|----------|---------|------------------|--------|-------------|----------|
| | No aplica | Básico | Inter medio | Avanzado | | No Aplica | Básico | Inter Medio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | X | | Ingles | X | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------------|--|--|--|--|
| Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | X | | | | | | |
| Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |
| (Otros) | X | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años de experiencia

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 la 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)**

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| <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"/> | Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> | 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: Red Educativa Rural.....de la UGEL Huaylas Región Ancash.

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 del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito) |

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES – 01 PLAZAS

Coordinador(a) Administrativo(a) 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 la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

FUNCIÓN 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
- 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 **tomo 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**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADEMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere colegiatura? |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario | Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | Profesional Técnico en Administración o Contabilidad No aplica No aplica |
| | | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

Nivel de dominio

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Inter medio | Avanzado |
|--|-----------|--------|-------------|----------|
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | X | | | |

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Inter medio | Avanzado |
|----------------|-----------|--------|-------------|----------|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |

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 la 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)

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| <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"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> 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 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). |

APOYO EDUCATIVO – 04 PLAZAS

Apoyo Educativo

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Apoyo Educativo |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de Financiamiento: | <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 generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre estudiantes y docentes la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos. |

| FUNCIÓN DEL PUESTO |
|--|
| Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente. |
| Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención. |
| Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. |
| Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE. |
| Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas. |
| Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE. |
| Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. |
| Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

| COORDINACIONES PRINCIPALES |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Unidades o áreas de la institución educativa |
| Coordinaciones Externas |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|--|--|--------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|--------------------------|-----------------------------|--|--|--------------------------|---------------------|--|--------------------------|----|-------------------------------------|----|--------------------------|-------------------------------|--|--|--------------------------|----------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------|----------|--------------------------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|--|--------------------------|---------------------|--------------------------|--|--------------------------|----------|--------------------------|--|--------------------------|----------|--------------------------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|--|--------------------------|----------|--------------------------|----------|--|--------------------------|----|-------------------------------------|----|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| A.) Nivel Educativo | B.) grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="width: 25%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</div> </td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Sí</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Primaria | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</div> | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | <input type="checkbox"/> | Bachiller | ¿Requiere habilitación profesional? | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | | | <input type="checkbox"/> | Maestría | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Doctorado | | | | | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Sí</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td style="text-align: center;"><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 |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</div> | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | <input type="checkbox"/> | Bachiller | | | ¿Requiere habilitación profesional? | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | | | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | | | <input type="checkbox"/> | Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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):

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

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

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

No aplica

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|-------------------------------------|-------------|----------|
| | No aplica | Básico | Inter medio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

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

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|----------------|--|--|--|--|
| Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | | |
| (Otros) | X | | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general no menor de dos (01) año en el sector público o privado

Experiencia específica (con solicitud de baja)

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

- Experiencia laboral de un (06) meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria o como docente.

B. En la 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)

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| <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"/> | Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> | 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 abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,150.00 (mil ciento cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedido por un |

centro de salud autorizado.

- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los Directores de las Instituciones Educativas en la que preste servicios.
- Disponibilidad al tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

SECRETARIO (A) – 01 PLAZAS

Secretario(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Secretario (A)

Dependencia jerárquica lineal:

Director (a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar

Programa Presupuestal:

0090 – PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa – JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIÓN 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 áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere colegiatura?

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | | | Secretariado o Asistente de gerencia. | <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 checked="" type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | | | No aplica | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <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):**
- 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 | Inter medio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | X | |
| Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | X | |
| Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | X | |
| (Otros) | X | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------|------------------|--------|-------------|----------|
| | No aplica | Básico | Inter medio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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 o en entidades públicas.

B. En la 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)

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| <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"/> | Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> | 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicio: | Institución Educativa 86548 "José María Velaz" Ubicada en el distrito de Pamparomas Provincia de Huaylas, Departamento de Ancash. |
| 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 del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).- 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 |

PSICÓLOGO (A) – 01 PLAZAS

Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Psicólogo(a) |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de Financiamiento: | <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 soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

FUNCIÓN DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere colegiatura? |
|--|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Primaria | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |

| B.) grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere colegiatura? |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |

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

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

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

- Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------|------------------|--------|-------------|----------|
| | No aplica | Básico | Inter medio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica (con solicitud de baja)

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

06 Meses en Instituciones Educativas o proyectos educativos.

B. En la 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)

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| <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"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|

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 del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

10. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

CRONOGRAMA CAS N° 03

Para la contratación administrativa de servicios de personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco del programa presupuestal 0090, para los puestos de las Intervención / acción Pedagógica, de las Instituciones Educativas con Modelo de Servicio Jornada Escolar Completa (JEC), Acciones Comunes, Implementación del Currículo para el 2019 –UGEL Huaylas-Ancash.

| Nº | ETAPAS DE PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria | 22 abril | Comisión de contratación |
| 02 | Publicación de la convocatoria en la pág. Web, y panel informativo de la UGEL Huaylas. | 23 al 24 de abril | Comisión de contratación |
| 03 | Presentación de la hoja de vida en físico, a través de mesa de partes de la UGEL, tomar en cuenta (7.2.4 a) de la R.M.Nº030-2019-MINEDU | 25 al 26 de abril (Hasta la 1:00 P.M.) | Comisión de contratación |
| 05 | Evaluación de la hoja de vida de los postulantes | 26 de abril | Comisión de contratación |
| 06 | Publicación de los resultados de evaluación de la hoja de vida | 29 de abril | Comisión de contratación |
| 07 | Presentación de reclamos | 29 de abril ((Hasta la 1:00 P.M.) | Comisión de contratación |
| 08 | Absolución de reclamos (de 15:00 a 18:00 horas) | 30 de abril | Comisión de contratación |
| 10 | Evaluación técnica de postulantes acompañamiento monolingüe multigrado CAS 87 a cargo de la DREA - MINEDU | 30 de abril | Comisión de contratación |
| 11 | Revisión y publicación de resultados de la evaluación técnica | 30 de abril | Comisión de contratación |
| 12 | Evaluación técnica de postulantes CAS - JEC a cargo de la DES-MINEDU. | 02 de mayo | Comisión de contratación |
| 13 | Entrevista personal a postulantes. | 02 de mayo | Comisión de contratación |
| 14 | Publicación de resultados | 02 de mayo | Comisión de contratación |
| 15 | Adjudicación y suscripción de contratos. | 03 de mayo | Oficina de Recursos Humanos UGELHy. |

Observación:

Para los acompañantes Pedagógicos Multigrados Monolingües

- La publicación de los resultados en cada una de las etapas del proceso de selección, siendo responsabilidad de cada uno de los postulantes revisar dicha información.
- Las etapas de selección son eliminatorias.

AMPLIACIÓN DE CRONOGRAMA CAS N° 03

Para la contratación administrativa de servicios de personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco del programa presupuestal 0090, para los puestos de las Intervención / acción Pedagógica, de las Instituciones Educativas con Modelo de Servicio Jornada Escolar Completa (JEC), Acciones Comunes, Implementación del Currículo para el 2019 –UGEL Huaylas-Ancash.

| Nº | ETAPAS DE PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria | 22 abril | Comisión de contratación |
| 02 | Publicación de la convocatoria en la pág. Web, y panel informativo de la UGEL Huaylas. | 23 al 24 de abril | Comisión de contratación |
| 03 | Presentación de la hoja de vida en físico, a través de mesa de partes de la UGEL, tomar en cuenta (7.2.4 a) de la R.M.Nº030-2019-MINEDU | 25 al 30 de abril (Hasta la 1:00 P.M.) | Comisión de contratación |
| 05 | Evaluación de la hoja de vida de los postulantes | 30 de abril | Comisión de contratación |
| 06 | Publicación de los resultados de evaluación de la hoja de vida | 30 de abril | Comisión de contratación |
| 07 | Presentación de reclamos | 02 de mayo (Hasta la 1:00 P.M.) | Comisión de contratación |
| 08 | Absolución de reclamos (de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. horas) | 02 de mayo | Comisión de contratación |
| 10 | Evaluación técnica de postulantes acompañamiento monolingüe multigrado CAS 87 a cargo de la DREA - MINEDU | 03 de mayo | Comisión de contratación |
| 11 | Revisión y publicación de resultados de la evaluación técnica | 03 de mayo | Comisión de contratación |
| 12 | Evaluación técnica de postulantes CAS - JEC a cargo de la DES-MINEDU. (9:00 a.m.) | 06 de mayo | Comisión de contratación |
| 13 | Entrevista personal a postulantes. (a partir de las 2:30 p.m.) | 06 de mayo | Comisión de contratación |
| 14 | Publicación de resultados | 06 de mayo | Comisión de contratación |
| 15 | Adjudicación y suscripción de contratos. | 07 de mayo | Oficina de Recursos Humanos UGELHy. |

Caraz, 26 de abril de 2019

Observación:

Para los acompañantes Pedagógicos Multigrados Monolingües

- La publicación de los resultados en cada una de las etapas del proceso de selección, siendo responsabilidad de cada uno de los postulantes revisar dicha información.
- Las etapas de selección son eliminatorias.

FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases, de la fase de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| FASES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 26 | 50 |
| a) Formación Profesional | 25% | | 25 |
| b) Trayectoria profesional | 25% | | 25 |
| FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES | 50% | 28 | 50 |
| c) Prueba Objetiva de Conocimientos | 25% | | 25 |
| d) Entrevista Personal | 25% | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL: | 100% | 54 | 100 |

11. Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2014-2019).
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios, adjuntando las boletas y/o comprobantes de pago, las resoluciones y/o contratos deberán precisar inicio y término del servicio prestado.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y **no suple los documentos que acrediten lo indicado**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente del Comité de Selección y Evaluación, **indicando la plaza a la que postula, Institución Educativa y el número de CAS. (Anexo 01)**
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante. (según Anexo N° 02).
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán los expedientes presentados por los postulantes, por ser parte de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptos para el proceso, retirándolos del proceso sin lugar a reclamo.

13. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la UGEL Huaylas, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final del postulante, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en

copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto de la Institución Educativa al cual se presentó, siendo este bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

14. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cancelación del proceso de selección

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

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

Anexo N° 01
(MODELO DE CARTA)

Caraz, de de 2019

CARTA N° _____

Señor:

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS 2019

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS N°** _____ **-2019-MINEDU-GRA-DREA-UGEL-Hy/OA** _____

PUESTO: _____ **DE** **LA** **INSTITUCIÓN**
EDUCATIVA _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en el _____, Teléfono....., Correo electrónico _____, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: **(precisar la plaza)**.....
. regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado
2. Declaración Jurada de postulante **(Anexo 02)**.
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad
4. Copia de RUC
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo N° 03)**

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N°, domicilio legal en el teléfono de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

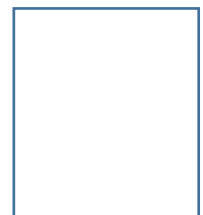
1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
6. **NO** tener antecedentes penales o policiales
7. **NO** contar con proceso judicial vigente.
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huaylas.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Caraz,.....de.....de 2019

.....EL/LA POSTULANTE



Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|----|-----------|--------------------------|
| | | Si | NO | | |
| Sistema Nacional de Pensiones DL 19990 | <input type="checkbox"/> | Sistema Privado de Pensiones DL 25897 | | HABITAT | <input type="checkbox"/> |
| | | | | INTEGRA | <input type="checkbox"/> |
| | | | | PRIMA | <input type="checkbox"/> |
| | | | | PROFUTURO | <input type="checkbox"/> |

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ancash efectúe la retención correspondiente.

Caraz, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP "HABITAT"** al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp