

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

BASES

PROCESO CAS N° 004-2019-GR-CAJ-DRE- UGEL/JAÉN

**CUARTA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS, EN EL MARCO DEL
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090
DE LA INTERVENCIÓN ACCIONES
COMUNES PARA LA UGEL JAÉN**

R.V.M N° 030-2019-MINEDU

BASES PARA EL IV PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2019

I. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**, Reglamento de la Ley General de Educación.

1.1. Entidad contratante

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local Jaén

RUC: 20368967875

1.2. Domicilio legal

María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar - Jaén

1.3. Objeto de la convocatoria

Orientar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicios en las intervenciones pedagógicas de las Instituciones Educativas, de acuerdo al cuadro de requerimientos, que se encuentra enmarcado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019; así como la Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, norma que en su Artículo 1, aprueba los padrones nominales de instituciones educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas y, en su Artículo 2, aprueba las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para las intervenciones y acciones pedagógicas detalladas en sus anexos.

1.4. Cuadro de requerimiento general

CÓD.	ANEXO	PRESTACIONES	DEPENDENCIA	CANTIDAD
005e	1.5	Contratar los servicios de un/a COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO para las II.EE. con Jornada Escolar Completa	Director/a de la II.EE.	03
006f	1.6	Contratar los servicios de un/a PSICÓLOGO/A para las II.EE. con Jornada Escolar Completa	Director/a de la II.EE.	04
007g	1.7	Contratar los servicios de un/a SECRETARIO/A para las II.EE. con Jornada Escolar Completa	Director/a de la II.EE.	01
008h	1.8	Contratar los servicios de un/a APOYO EDUCATIVO para las II.EE. con Jornada Escolar Completa	Director/a de la II.EE.	01

1.5. Cronograma para el Proceso de Contrato Administrativo de Servicio

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
		INICIO	TERMINO	
PREPARATORIA				
01	Aprobación de la Convocatoria	28-06-2019	28-06-2019	Dirección UGEL
02	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28-06-2019	08-07-2019	SNE
CONVOCATORIA				
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL	01-07-2019	05-07-2019	Comisión CAS UGEL
04	Presentación de la hoja de vida	04-07-2019	09-07-2019	Postulante
SELECCION				
05	Evaluación de la Hoja de Vida	10-07-2019	12-07-2019	Comisión CAS UGEL
06	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida	12-07-2019	12-07-2019	Comisión CAS UGEL
07	Presentación de reclamos	15-07-2019	15-07-2019	Postulante
08	Absolución de reclamos y publicación	15-07-2019	15-07-2019	Comisión CAS UGEL
09	Entrevista	16-07-2019	16-07-2019	Comisión CAS UGEL
10	Publicación de resultados finales	16-07-2019	16-07-2019	Comisión CAS UGEL
11	Adjudicación de plazas	17-07-2019	17-07-2019	Comisión CAS UGEL
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO				
12	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días después de los resultados finales		Área de RRHH
13	Inicio de contrato	18 de julio		Postulante Ganador

1.6. Tipos de evaluación

- a) **Evaluación curricular:** Se aplica a todos los postulantes según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia contenidos en las Bases del II Proceso. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio.
- b) **Evaluación Técnica:** Los postulantes que resulten aptos de la Evaluación Curricular, en los puestos indicados en el Anexo 03.4 de la RVM N° 030-2019-MINEDU, rendirán una prueba objetiva de conocimientos, cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del MINEDU. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección.
- c) **Entrevista personal:** Se aplica a todos los postulantes que aprueben las evaluaciones anteriores.

1.7. Modalidad de contratación

Contratación Administrativa de Servicios – CAS

1.8. Base legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 2906, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba los padrones nominales y PEAS del personal para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019”.
- Y otras conexas contenidas en el numeral 4 de la RVM. N° 030-2019-MINEDU.

II. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

- 2.1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae por mesa de partes o trámite documentario, debidamente documentado y fedateado por la UGEL Jaén, ubicada en María Parado de Bellido N° 406, distrito y provincia de Jaén, dentro de las fechas señaladas en el cronograma.
- 2.2. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03 y 04), deberá tener un índice y estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.
- 2.3. Los postulantes adjuntarán en su Currículum Vitae, junto a sus resoluciones, contratos o constancias de trabajo, las copias de las boletas, constancias de pago o recibos por honorarios, que acrediten su experiencia laboral; así como los contactos de referencia de los tres (03) últimos trabajos desempeñados, a fin de verificar la veracidad de la información.
- 2.4. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae en un folder manila A4 y adjuntar en sobre cerrado, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, conteniendo:
 - Hoja de Vida - Anexo N° 1
 - Declaración Jurada - Anexo N° 2
 - Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo N° 3
 - Etiqueta de sobre - Anexo N° 4

- 2.5. Los postulantes a puestos JEC, deberán indicar en el FUT el puesto y la institución educativa al cual postulan. De no consignar esta información, serán descalificados automáticamente.
- 2.6. Los postulantes a los puestos de Acompañamiento Pedagógico Multigrado y Tutor Curricular en educación inicial, deberán indicar solamente el puesto.

III. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL II PROCESO CAS 2019

- a) Publicación de la convocatoria en el portal del Ministerio de Trabajo.
- b) Publicación de la convocatoria en la UGEL Jaén.
- c) Anuncio de la convocatoria en la página web: www.ugeljaen.edu.pe.
- d) Convocatoria CAS 2019 – UGEL Jaén y selección de personal.
- e) Publicación de resultados de la evaluación en los murales de la Institución y página web.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN

4.1. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es realizada en base a la documentación adjuntada y registrada por los postulantes en su Hoja de Vida y expediente correspondiente, en los plazos establecidos en el cronograma. Su finalidad es realizar una selección de los postulantes que:

- a) Han registrado la información completa que los acredita.
- b) Cumplen con los requisitos exigidos.
- c) Cumplen con el perfil exigido para el puesto al que postulan.

La Evaluación Curricular se llevará a cabo según los criterios establecidos en las Fichas de Evaluación del expediente, que como anexos forman parte de las Bases.

4.2. Evaluación Técnica

- a) La Evaluación Técnica es facilitada por la DES del MINEDU y realizada para el caso de los puestos a ser convocados en el marco de la JEC, según lo dispuesto en el Anexo 03.4 de la RVM N° 030-2019-MINEDU.
- b) La Comisión de Contratación CAS 2019, coordina con el MINEDU la fecha, hora y procedimiento para la evaluación.
- c) Los resultados de la Evaluación Técnica son procesados por la DES del MINEDU y reportados en el portal www.sijec.pe

4.3. Entrevista personal

- a) La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben las evaluaciones anteriores y han quedado APTOS.
- b) La entrevista personal será de manera individual a cada uno de los postulantes aptos; el orden será establecido por la Comisión de Contratación.

4.4. Advertencia

- a) En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público. Asimismo, el postulante quedará inhabilitado **por cinco (05) años de todo concurso público**.
- b) La información consignada en los Anexos N° 01, 02 y 03, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 01** Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos

y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

- d) De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o con enmendaduras, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

4.5. Cuadro de Mérito

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a) La Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.
- b) Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán **tres etapas** que son:
- Evaluación de la hoja de vida.
 - Evaluación técnica, y
 - La entrevista personal.

Con un puntaje máximo y un puntaje mínimo, considerando que, si en la primera etapa no llegan al puntaje mínimo, no pasarán a las siguientes etapas.

- c) Los puntajes se distribuirán de la siguiente manera:

5.1. Puestos para II.EE. JEC: Psicólogo(a)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	32	60
1. Formación Académica			30
2. Experiencia			20
3. Capacitación			10
EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	11	20
ENTREVISTA PERSONAL	20%	12	20
1. Análisis			05
2. Autocontrol			05
3. Planificación			05
4. Empatía			05
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

5.2. Puestos para II.EE. JEC: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	32	60
1. Formación Académica			30
2. Experiencia			20
3. Capacitación			10
EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	11	20
ENTREVISTA PERSONAL	20%	12	20

1. Iniciativa			05
2. Análisis			05
3. Control			05
4. Planificación			05
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

5.3. Puestos para II.EE. JEC: Secretaria(o)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	32	60
1. Formación Académica			30
2. Experiencia			20
3. Capacitación			10
EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	11	20
ENTREVISTA PERSONAL	20%	12	20
1. Redacción			05
2. Síntesis			05
3. Organización de la información			05
4. Comunicación oral			05
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

5.4. Puestos para II.EE. JEC: Apoyo Educativo

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	50%	26	50
1. Formación Académica			25
2. Experiencia			15
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	26	50
1. Atención			15
2. Control			15
3. Adaptabilidad			10
4. Empatía			10
PUNTAJE TOTAL	100%	52	100

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

6.1. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos (perfil).
- Quando los postulantes a un determinado servicio, presenten documentos falsos o adulterados.

6.2. Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Jaén:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



6.3. Si después de culminado este Proceso de Contratación CAS 2019 y todavía quedan puestos vacantes, la Comisión convocará a otro proceso dentro de los plazos de ley.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

- 7.1.** Ningún postulante podrá postular a más de una convocatoria de selección y a más de un puesto de trabajo.
- 7.2.** Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del concurso, dan lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, las que deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación, debiendo ser absuelta por la Comisión Evaluadora en las fechas establecidas en el cronograma.
- 7.3.** La Comisión Evaluadora no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.
- 7.4.** El postulante al registrarse acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes bases.
- 7.5.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (15% al puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
- 7.6.** En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con una bonificación de 10% en la última de las etapas (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición, caso contrario no se brindará dicho beneficio
- 7.7.** Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.
- 7.8.** La adjudicación de los Acompañantes Multigrado y Tutor Curricular, se realizará en atención al cuadro final y en estricto orden de mérito.
- 7.9.** La adjudicación para los puestos en II.EE. JEC se realizará en atención al cuadro final y en estricto orden de mérito, según la institución educativa y puestos seleccionados.
- 7.10.** Asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la adjudicación de puestos CAS, las personas adjudicadas deberán acercarse a la Oficina del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL Jaén, a fin de suscribir el contrato y asignarle sus funciones específicas. Así mismo, asistirán obligatoriamente al programa de inducción convocado oportunamente por el Área de Gestión Pedagógica.
- 7.11.** Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web (www.ugeljaen.edu.pe) y paneles de la UGEL Jaén, a fin de tomar conocimiento del cronograma, proceso y los resultados de las etapas.
- 7.12.** El currículum vitae documentado de los postulantes que no alcanzaron un puesto vacante, serán devueltos a partir del siguiente día hábil de haber culminado el II Proceso CAS, previa solicitud de la parte interesada.
- 7.13.** El currículum vitae documentado de los postulantes adjudicados en un puesto, no se devolverá a los postulantes por ningún motivo, ya que forman parte del expediente de contrato.
- 7.14.** Cualquier aspecto no contemplado en las presentes bases del II Procesos de Selección de Contratación Administrativa 2019, será resuelto por la Comisión en el marco de la normatividad vigente.

Jaén, 27 de junio de 2019



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN**



PERFIL DE LOS PUESTOS A SER CONTRATADOS BAJO EL REGIMEN CAS 2019

Anexo 1.5

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 o coordinadores docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Nombre del puesto	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico		
Formación académica	A) Nivel Educativo		
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	
Universitaria			
	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		
	x Egresado	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática.	
	Bachiller		
Título / Licenciatura			
	C) ¿Se requiere colegiatura?		
	<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):

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



Conocimientos	B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
	<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> - Curso de ofimática como mínimo de 90 horas curso de reparación o mantenimiento de computadoras. -Deseable: Cursos o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

Experiencia	Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado 2 años
	Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none">- No menor de 6 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 informática o bachiller en educación: 1 año como docente del área B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: No aplica



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Form with checkboxes for 'SÍ' and 'NO', where 'NO' is selected with an 'x'.

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 marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. Para el caso de Lima Metropolitana cuenta con renovación.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

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





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Anexo 1.6

PSICÓLOGO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for job identification: Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa; Nombre del puesto: Psicólogo(a); Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE; Fuente de Financiamiento: [X] RROO; Programa Presupuestal: 0090-PELA; Actividad: 5005629; Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of functions: Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar... Participar junto con el Coordinador de Tutoría... Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa... Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional... Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría... Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social... Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa... Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada... Implementar espacios de interaprendizaje para docentes... Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional... Organizar actividades de orientación vocacional... Brindar orientación a directivos y docentes... Realizar informes técnicos... Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción... Otras actividades inherentes a sus funciones...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa.

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Formación académica
Nombre del puesto: Psicólogo(a)
A) Nivel Educativo: Table with columns for levels (Primaria, Secundaria, etc.) and completion status (Incompleta, Completa).
B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto: Table with columns for degree type (Egresado, Bachiller, etc.) and subject (Psicología).
C) ¿Se requiere colegiatura? Si No
¿Requiere habilitación profesional? Si No

Conocimientos
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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



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:
No menos de 6 meses en instituciones educativas o proyectos educativos
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with 5 columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), (Otros).

Table with 5 columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Inglés, Observaciones.-





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'X NO'

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación de servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



SECRETARIA (o):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for job identification: Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa; Nombre del puesto: Secretaria(o); Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE; Fuente de Financiamiento: [X] RROO, [] RDR, [] Otros; Programa Presupuestal: 0090-PELA; Actividad: 5005629; Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o área de la institución educativa.

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





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Formación académica
Nombre del puesto
Secretaria(o)
A) Nivel Educativo
Primaria
Secundaria
Técnica Básica (1 ó 2 años)
Técnica Superior (3 ó 4 años)
Universitaria
B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto
Egresado
Bachiller
Título / Licenciatura
C) ¿Se requiere colegiatura?
¿Requiere habilitación profesional?

Conocimientos
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
Cursos de Ofimática, curso de redacción u otros afines al puesto.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



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:
No menor de 6 meses en el sector educación.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

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.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, and Otros.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés and Observaciones.-





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

X NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.

Duración del contrato:

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

Remuneración mensual:

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 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).
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



Anexo 1.8

APOYO EDUCATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Formulario de requisitos de apoyo educativo. Incluye secciones A) Nivel Educativo, B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto, y C) ¿Se requiere colegiatura? y ¿Requiere habilitación profesional?.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



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.

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

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes: Inglés. Observaciones.-



Summary table with columns: Conocimientos, B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Includes the note about 12 hours of training and 90 hours of specialization, and 'No aplica'.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Table with 2 columns: Experiencia and details. Includes fields for 'Experiencia general' (1 año), 'Experiencia específica' (A: No menor de 6 meses, B: No aplica).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'NO', where 'NO' is checked.

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include 'Lugar de prestación de servicio', 'Duración del contrato', 'Remuneración mensual', and 'Otras condiciones esenciales del contrato'.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Prof. Josiel Meléndez Ramírez
PRESIDENTE

Abog. Armida Castro Salgado
SECRETARIO TECNICO

Prof. J. Jorge Vargas Ramírez
MIEMBRO INTEGRANTE

Prof. Filiberto Monteza Vargas
MIEMBRO INTEGRANTE

Prof. Janet Alida Torres Flores
MIEMBRO INTEGRANTE

Lic. Francisco Gaspar Delgado Osores
MIEMBRO INTEGRANTE