BASES DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS – 002-2020 –UGEL"MN"/AGP PARA II.EE. JEC

Convocatoria a Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para Personal de Vigilancia para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria de Jornada Escolar Completa (JEC) del ámbito jurisdiccional de la UGEL Mariscal Nieto.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:
Contratar personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. N° 1057, para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria con jornada escolar completa e II.EE. de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

1.2. Dependencia, unidad organice y/o área solicitante:
Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto

1.3. Dependencia encarga da de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

1.4. Base Legal

1.4.1. Constitución Política del Perú
1.4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N" 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.
1.4.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
1.4.4. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
1.4.5. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
1.4.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
1.4.7. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
1.4.8. Ley N° 29914, Ley que establece medidas en materia de Gastos Públicos.
1.4.9. Ley N" 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
1.4.10. Ley N" 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
1.4.11. Ley N° 30879, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
1.4.12. D.L. N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
1.4.13. D.S. Nº 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
1.4.14. D.S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N" 1057 y su modificatoria el D.S. Supremo Nº 065-201 1-PCM, que modifica al Reglamento del Régimen CAS.

1.4.15. R.M. N° 451-2014-MINEDU. Crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa "para II.EE. públicas del nivel de educación secundaria, a partir del año 2015.

1.4.16. R.M. N° 062-2015-MINEDU. Modifica el anexo del Modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa" para las instituciones educativas del nivel de educación secundaria, aprobado por RM N" 451-2014-MINEDU.

1.4.17. R.M. N° 712-2018-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

1.4.18. R.M. N° 083-2019-MINEDU. Aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas.

1.4.19. R.M Nº 353-2018-MINEDU. Aprueba "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria".

1.4.20. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.21. Decreto Supremo 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011 -PCM.

1.4.22. Resolución de Secretaria General N° 0085-2015-MINEDU, Normas para la implementación del modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Publicas del nivel de educación secundaria.

1.4.23. Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU. "Norma técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2020".

II. METAS A CUBRIR II.EE. JEC:

CARGO / ***II.EE***	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos zona	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Psicólogo (a)	Apoyo Educativo
Simón Bolívar	-	2	1	2
Santa Fortunata	-	2	1	1
Coronel Manuel C. De La Torre	1	2	-	1
José Carlos Mariátegui	-	1	1	1
Juan Bautista Scarsi Valdivia	-	1	1	1
Mariscal Domingo Nieto	-	1	1	1
Señor De Los Milagros	-	1	1	2
Fernando Belaunde Terry	-	1	1	2
SUB TOTAL	1	11	07	11
TOTAL				***30***

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA		RESPONSABLE
	INICIO	TERMINO	
Aprobación de la convocatoria	03/02/2020		Comisión Evaluadora
Publicación del proceso en el portal de Servicio Nacional del Empleo, en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	04/02/2020	17/02/2020	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto. Según el siguiente detalle: • Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona urbana - folder **color amarillo**. • Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico – **folder color verde**. • Psicólogo – **folder color azul.** • Apoyo Educativo – **folder color rojo.**	17/02/2020	19/02/2020	Trámite documentario
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de Vida.	20/02/2020	21/02/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados preliminares en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	24/02/2020 09:00 horas		Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos por mesa de parte de la UGEL Mariscal Nieto.	24/02/2020 De 09:00 a 15:00 horas		Comisión Evaluadora
Absolución de reclamos presentados por mesa de partes. Atendidos en orden de presentación de expediente con DOCUMENTOS ORIGINALES.	25/02/2020 De 09:00 a 12:30 horas		Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad. Considerados para la evaluación técnica.	25/02/2020 16:00 horas.		Comisión Evaluadora
Entrevista Personal según orden: • Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona urbana. • Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico. • Psicólogo. • Apoyo Educativo.	26/02/2020 Inicio 08:30 horas. UGEL Mariscal Nieto		Comisión Evaluadora
Publicación de cuadro de Merito Final en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	26/02/2020 16:00 horas		Comisión Evaluadora
Adjudicación de la plaza vacante en estricto orden de méritos en las Instalaciones de la UGEL Mariscal Nieto. El ranking quedará vigente para posibles vacantes que se pueda generar durante el año lectivo.	27/02/2020 09:00 horas UGEL Mariscal Nieto		Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
INICIO DE ACTIVIDADES	02/03/2020		II.EE.

VIGENCIA DEL CONTRATO	02/03/2020	30/05/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	04/03/2020		Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

5.1. **La evaluación curricular,** constituye la revisión de los requisitos mínimos en base a un formato de evaluación de la hoja de vida, donde se anota el puntaje.

5.2. **La entrevista personal,** lo ejecuta la comisión de evaluación de la UGEL, en base a una matriz de criterios.

5.3. Los puntajes obtenidos en cada etapa son sumatorios, adicionándole las bonificaciones por fuerzas armadas y discapacidad correctamente acreditadas para la obtención del puntaje final y elaborar el cuadro de mérito por UGEL, y puesto de trabajo.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los documentos serán presentados debidamente ordenados y legibles en un fólder manila

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene **carácter de declaración jurada**, 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 contratante.
- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el **Anexo 02** Formato Estándar de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización, III. Experiencia de Trabajo, IV. Referencias Profesionales).
- ✓ Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos indicados en el anexo será descalificado sin someterse a revisión del folder de la hoja de vida y considerados como NO APTO.

7.2. De la presentación de documentos adicionales:

- ✓ Carta o FUT de presentación del postulante.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Anexo 01 Declaración Jurada.
- ✓ Anexo 02 Hoja de vida.
- ✓ Anexo 03 Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar Y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado.
- ✓ Anexo 04 Declaración Jurada Sobre Nepotismo.
- ✓ Anexo 05 Declaración Jurada De Antecedentes Penales.

VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria del proceso como cancelatorio o desierto:

El proceso puede ser declarado cancelado o desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o cuando ningunos postulantes alcancen el puntaje mínimo requerido.

8.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros factores debidamente justificados.

8.3. Descalificación en la presentación de expedientes:

- ✓ La no presentación de la solicitud de inscripción al proceso de selección (**FUT**).
- ✓ Ficha de inscripción (***ANEXO 02 FORMATO DE HOJA DE VIDA***) con llenado incompleto o sin firma o huella dactilar.
- ✓ La no presentación de las declaraciones juradas (***Anexo 01, anexo 03, anexo 04 y anexo 05***)
- ✓ Presentarse a dos (2) o más puestos de trabajo en la presente convocatoria.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con contratos laborales u ordenes de servicio acompañados con boletas de pago o constancias de pago o certificados de trabajo acorde al cargo que postula, a partir de la obtención del bachiller para los puestos de psicólogos(as) y Coordinador(a) de Innovación y de Soporte Tecnológico; y para el cargo de Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos y el cargo de Apoyo Educativo tiene validez desde las prácticas pre profesionales.

9.2. Los certificados de cursos de capacitación y/o actualización, deben tener una antigüedad no mayor de 5 (cinco) años y con una duración mínima de 12 horas, a excepción de los cursos o diplomados considerados con horas mínimas emitidos por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación u otro Ministerio del estado.

9.3. Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado y calificaciones o créditos de los módulos o asignaturas de estudios, emitidos por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación u otro Ministerio del estado.

9.4. Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.

9.5. Para todos los cargos:

9.5.1. No tener impedimentos para contratar con el Estado.

9.5.2. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades.

9.5.3. No tener sanción por falta administrativa vigente.

9.6. Se considerar la última ficha de desempeño laboral para el postulante que ha trabajo los 03 últimos años en plaza de II.EE. con Jornada Escolar Completa y que obtuvieran puntaje mayor o igual a 60 puntos.

9.7. La adjudicación se realizará de acuerdo y en estricto orden según el cuadro de

mérito del cargo al que postula.

9.8. Los postulantes que no sean declarado ganadores, continuarán en el cuadro de mérito como **ACCESITARIOS,** los cuales podrán accedes a una plaza dentro del año fiscal en el caso apareciera.

9.9. Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

VIII. ANEXOS.

10.1. Anexo 01 Declaración Jurada.
10.2. Anexo 02 Hoja de vida.
10.3. Anexo 03 Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar Y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado.
10.4. Anexo 04 Declaración Jurada Sobre Nepotismo.
10.5. Anexo 05 Declaración Jurada De Antecedentes Penales.
10.6. Anexo 1.1.3.1 Apoyo Educativo.
10.7. Anexo 1.1.3.2 Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.
10.8. Anexo 1.1.3.4 Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas.
10.9. Anexo 1.1.3.7 Psicólogo (a)
10.10. Anexo 06 Ficha de evaluación:
- 10.10.1. Apoyo Educativo.
- 10.10.2. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.
- 10.10.3. Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas.
- 10.10.4. Psicólogo (a)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO
Mag. LAURA GUTIERREZ MAMANI
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO
Prof. JUDITH A. DELGADO QUENAYA
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - C.T.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO
Prof. LORENA MARITZA ARENAS RIVERA
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - MATEMÁTICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
MARISCAL NIETO
Prof. Royce T. Centeno Manrique
Asistente de Educación y Cultura

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
MARISCAL NIETO
RED
Prof. Pablo Antonio Ramos Rodríguez
Especialista RED

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA

Señores:
COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, ... (*), con Documento Nacional de Identidad N° ..... (*), con RUC N° ....., con domicilio en ..... (*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N° 00.....-2020** ....., y declara bajo juramento que:

1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. No haber sido dado de baja por medidas disciplinarias de las Fuerzas Armadas y Policiales, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas y policiales.
6. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades.
7. Gozar de buena salud física y mental.

Moquegua, ... de ..... del 2020.

Huella Digital **(*)**

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° :

PUESTO AL CUAL POSTULA:

I. DATOS PERSONALES.-					
Documento de Identidad	D.N.I. N°:			R.U.C. N°:	
Apellidos y Nombres					
Lugar y Fecha de Nacimiento	Lugar:		Día:	Mes:	Año:
Dirección					
Distrito – Provincia – Región					
Estado Civil	Soltero/a ( )	Casado/a ( )	Viudo/a ( )	Divorciado/a ( )	Conviviente ( )
Tipo de Sangre					
Teléfono fijo	Fijo: -		Celular:		
Correos Electrónicos					
Registro Colegio Profesional					

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI ( )	NO ( )

En caso que la opción marcada sea **SI**, se deberá adjuntar el documento que lo sustente.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI ( )	NO ( )

En caso que la opción marcada sea **SI**, se deberá adjuntar el documento sustentatoria emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.-

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACIÓN TECNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRÍA				/	/		

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

ANEXO 02

DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		

III. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS. - (relacionados a los Términos de Referencia). -

NOMBRE DE LA ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSO CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	Fecha que realizó el Estudio	CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO. -

El postulante deberá detallar **SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

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

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

ANEXO 02

A) EXPERIENCIA GENERAL. - (indicar tiempo acumulado: _____)						
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de fin (mes / año)	Tiempo en el cargo	(*) N° de Folio

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA. - de acuerdo al perfil requerido (indicar tiempo: _____)						
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de fin (mes / año)	Tiempo en el cargo	(*) N° de Folio

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

ANEXO 02

V. MÉRITOS. -					
N°	N° RESOLUCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	MOTIVO	FECHA	(*) N° de Folio
01					
02					
03					
04					
05					
06					

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES. -					
N°	NOMBRE DEL REFERENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	TEÉFONO DE LA ENTIDAD	TIEMPO EN EL CARGO
01					
02					
03					

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Moquegua, de ..... del 2020

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____, provincia _____ departamento_____ postulante al proceso de convocatoria de contratación administrativa de servicios N°_____ -2019 – UGEL MARISCAL NIETO/ _____Numeral 1.7 del título preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por: Despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado
e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Moquegua, ... de ..... de 2020.

Firma:.....

N° DE DNI:.....

Huella Dactilar

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

Presente.

Yo, _____, identificado con DNI _____ y domicilio en _____

Provincia _____ departamento _____ postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°_____-2018 UGEL "_____", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente :

Que a la fecha ( ) (si o no), tengo familiares laborando en la _____, los cuales señalo a continuación: _____

_____

N° APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR PARENTESCO

a) Vínculo Matrimonial
b) Hasta el cuarto Grado de Consanguinidad
c) Hasta el segundo grado de Afinidad
(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art.438° del código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Moquegua, ... de ..... de 2020.

Firma:.....

N° DE DNI:.....

Huella Dactilar

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

Yo,..... Identificado (a) con DN N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607 , publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano" . Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Moquegua, ... de ..... de 2020.

Firma: .....

N° DE DNI: .....

Huella Dactilar

Anexo 1.1.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.1.3.1. - Apoyo Educativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Apoyo Educativo**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa				
	Primaria			*Egresado*	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	*Si* x *No*
	Secundaria			*Bachiller*		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			*Título/Licencia tura*		
	Técnica Superior (3 o 4 años)			*Maestría*	No aplica	*Si* x *No*
				Egresado *Titulado*		
x	*Universitario*	x		*Doctorado*	No aplica	
				Egresado *Titulado*		

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 IIEE con las familias y la comunidad.
Conocimiento de ofimática.
Conocimientos sobre gestión escolar, 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 debe 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			
OFIMÁTICA	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			

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

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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
01 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

[ ]	*Practicante Profesional*	[ ]	*Auxiliar o Asistente*	[ ]	*Analista*	[ ]	*Especialista*	[ ]	*Supervisor / Coordinador*	[ ]	*Jefe de Área o Dpto.*	[ ]	*Gerente o Director*

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

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad peruana?	[ ]	SI	[x]	No
Anote el sustento:	No aplica			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa ...
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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 presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Anexo 1.1.3.2. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION 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 Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadoras o coordinadores y 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. Asimismo, atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria				Egresado	Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	Si:	No: x
	Secundaria			x	Titulo/Licencia tura		
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional? Si:	No: x
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x		Egresado / Titulado			
	Universitario				Doctorado	No aplica		
					Egresado / Titulado			

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). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula,
Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada 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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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

01 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.

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

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? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa .....
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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 presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Anexo 1.1.3.4. Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: ____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
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 las y los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recurso educativos y financieros , de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?	
			x	Egresado	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	Si:		No: x
				Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
				Título/Licenciatura			
				Maestría	No aplica	Si:		No: x
x Técnica Superior (3 o 4 años)		x		Doctorado				
Universitario				Titulado	No aplica			

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 vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo - JEC.
Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural
Conocimientos de ofimática.

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

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

Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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

01 año en labores administrativas o logísticas.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa ...
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Anexo 1.1.3.7. Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Psicólogo (a)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?			
	Primaria				Egresado	Psicología	x	Si	No
	Secundaria				Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?		
	Técnica Básica (1 o 2 años)			x	Título/Licenciatura				
	Técnica Superior (3 o 4 años)				Maestría	No aplica	x	Si	No
x	Universitario		x		Egresado / Titulado				
					Doctorado	No aplica			
					Egresado / Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa …
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 policiales ni judiciales. - 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. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

FICHA DE CALIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO Y/O PUESTO : **Apoyo Educativo**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	01 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 30)	**a.1**	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	12			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1	8			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2	7			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.5	Estudios concluidos de magister (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4	5			
	a.6	Estudios no concluidos de magister (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.5	4			
	a.7	Profesor o título universitario en educación, psicología o enfermería.	5			
	a.8	Bachiller en educación, psicología o enfermería. Excluye a a.7	4			
	a.9	Constancia de Egresado. Excluye a a.8	3			
	a.8	Título de segunda especilalidad afines.	5			
	a.9	Diplomado en el área relacionada al cargo . (2.5 por cada uno)	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (01 punto por cada 90 horas)	4			
	b.2	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines, realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (01 punto por cada curso)	6			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 25)	**c.1**	✓ Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. ✓ Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 25 meses.	5			
	c.3	**Experiencia especifica** Como Auxiliar o apoyo educativo en el nivel secundaria. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 05)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 6 puntos)	5			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE CALIFICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO Y/O PUESTO : **Psicólogo (a)**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título profesional de Psicología		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	1 año en Instituciones Educativas o proyectos educativos.		
Colegiatura	Cuenta con colegiatura		
Habilitación Profesional	Cuenta con habilitación profesional vigente a la fecha de convocatoria		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 30)	**a.1**	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	12			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1	8			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2	7			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4	5			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.5	4			
	a.8	Título de segunda especilalidad afines.	5			
	a.9	Diplomado en el área relacionada al cargo . (2.5 por cada uno)	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 15)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (01 punto por cada 90 horas)	5			
	b.2	Curso de Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (02 punto por cada curso)	10			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 20)	**c.1**	✓ Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. Valido a partir de 60 puntos a más. ✓ Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	Como psicólogo. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 05)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 5 puntos)	5			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE CALIFICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO Y/O PUESTO : **Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbano**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Egresado como Profesional técnico en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	01 año en labores administrativas o logísticas.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 30)	**a.1**	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	12			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	8			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	7			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	5			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a,5.	4			
	a.7	Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial o ingeniería económica. Excluyente con a,8.	4			
	a.8	Título como Profesional técnico o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial o ingeniería económica.	5			
	a.8	Título de segunda especilalidad afines.	5			
	a.9	Diplomado en el área relacionada al cargo . (2.5 por cada uno)	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años. (01 punto por cada 90 horas)	2			
	b.2	Curso de Capacitación en gestión administrativa, realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (01 punto por cada curso)	5			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 25)	**c.1**	✓ Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. Valido a partir de 60 puntos a más. ✓ Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 25 meses.	5			
	c.3	**Experiencia especifica.** En labores administrativas o logísticas. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 05)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE/GRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 4 puntos)	5			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE CALIFICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO Y/O PUESTO : **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico - CIST**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título técnico en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	* 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. * En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 30)	a.1	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	12			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1	8			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2	7			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4	5			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a,5	4			
	a.7	Título en ingeniería de sistemas o ingeniería en computación e informática o en educación con especialidad de computación e informática.	4			
	a.8	Título de segunda especilalidad afines.	5			
	a.9	Diplomado en el área relacionada al cargo . (2.5 por cada uno)	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1	Curso de Ofimática **nivel intermedio o avanzado** con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (01 punto por cada 90 horas)	4			
	b.2	Curso de reparación y mantenimiento de computadoras o entornos virtuales o TIC con un mínimo de 12 horas. realizado en los últimos 5 años (02 punto por cada curso)	6			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 25)	c.1	✓ Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. Valido a partir de 60 puntos a más. ✓ Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 25 meses.	5			
	c.3	**Experiencia especifica.** * 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 e informática o bachiller en educación: como docente del área. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 05)	d.1	Felicitación de MED, DRE/GRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 4 puntos)	5			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	f.1	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	g.1	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	h.1	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						