BASES DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS-JEC – 004-2022 –UGEL"MN" PARA II.EE. JEC

IV Convocatoria a Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 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 – 03 Coordinadores(as) de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST) JEC, 01 Personal de Mantenimiento JEC, 01 Psicólogo (a) JEC; 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 orgánica y/o área solicitante:
Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto

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

1.4. Base Legal

1.4.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
1.4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
1.4.3. Ley N° 29535, Ley que Otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
1.4.4. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
1.4.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
1.4.6. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
1.4.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
1.4.8. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
1.4.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
1.4.10. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
1.4.11. Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
1.4.12. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
1.4.13. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

1.4.14. Decreto de Urgencia N° 02-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.

1.4.15. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

1.4.16. Decreto Legislativo N° 882, Ley de promoción de la inversión en la educación.

1.4.17. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.18. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

1.4.19. Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.

1.4.20. Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la Transparencia, Protección de Usuarios y Continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica en el marco de las acciones para prevenir la propagación del Covid-19.

1.4.21. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

1.4.22. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

1.4.23. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.

1.4.24. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

1.4.25. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

1.4.26. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.4.27. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

1.4.28. Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal.

1.4.29. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.

1.4.30. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

1.4.31. Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la

Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.

1.4.32. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.4.33. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

1.4.34. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector Público.

1.4.35. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.

1.4.36. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".

1.4.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".

1.4.38. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas".

1.4.39. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".

1.4.40. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".

1.4.41. Resolución Ministerial N° 043-2017-MINEDU, que designa a los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales del Ministerio de Educación.

1.4.42. Resolución Ministerial N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI del Ministerio de Educación, período 2019-2023.

1.4.43. Resolución Ministerial N° 072-2019-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el ámbito rural de la Educación Básica Regular.

1.4.44. Resolución Ministerial N° 287-2016- MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2023 del Sector Educación. Resolución Ministerial N° 334-2020- MINEDU, Orientaciones Pedagógicas sobre el uso y aprovechamiento de las tabletas en las instituciones educativas públicas de educación básica regular de los niveles de educación primaria y secundaria, para la prestación de servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.

1.4.45. Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".

1.4.46. Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, mediante el cual se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo remoto

de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19".

1.4.47. Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057".

1.4.48. Resolución Viceministerial 154-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la implementación, organización y funcionamiento del Servicio Educativo Hospitalario".

1.4.49. Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

1.4.50. Decreto de Urgencia N° 034-2021.

1.4.51. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada".

1.4.52. Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".

1.4.53. Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de Competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.

1.4.54. Resolución Viceministerial N° 340-2021-MINEDU, que modifica la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria", aprobada por Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, modificada por las Resoluciones Viceministeriales N° 161-2020-MINEDU y N° 165-2021-MINEDU.

1.4.55. Resolución Viceministerial N° 341-2021-MINEDU, que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal de limpieza y mantenimiento en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

1.4.56. Resolución Ministerial N° 013-2021-MINEDU, que aprueba el "Plan de mejoras para la Gestión Institucional e infraestructura de las instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2021".

1.4.57. Resolución Ministerial N° 023-2021-MINEDU, que aprueba las Líneas de Producción del Servicio denominadas "Programas Educativos en Escuelas para Prevenir la Violencia Sexual hacia Niñas y Niños de Educación Primaria" y "Talleres Educativos de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales", así como sus Metas Físicas para el año 2021".

1.4.58. Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU, Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año

Fiscal 2021.

1.4.59. Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022".

1.4.60. Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022".

II. METAS A CUBRIR II.EE. JEC:

N°	GRE	UGEL	CARACTERISTICAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			MOTIVO DE LA VACANTE				Observación
			Modalidad	Institución Educativa	Lugar	Código Nexus	Cargo	Jornada Trabajo	Tipo Vacante	
1	Moquegua	UGEL Mariscal Nieto	Secundaria	Señor de los Milagros	Cercado	18CAS2109472	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	48 horas	Plaza vacante	
2	Moquegua	UGEL Mariscal Nieto	Secundaria	José Carlos Mariátegui	Torata	18CAS2109466	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	48 horas	Plaza vacante	
3	Moquegua	UGEL Mariscal Nieto	Secundaria	Mariscal Domingo Nieto	Cercado	18CAS2109470	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	48 horas	Plaza vacante	

N°	GRE	UGEL	CARACTERISTICAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			MOTIVO DE LA VACANTE				Observación
			Modalidad	Institución Educativa	Lugar	Código Nexus	Cargo	Jornada Trabajo	Tipo Vacante	
1	Moquegua	UGEL Mariscal Nieto	Secundaria	Señor de los Milagros	Chen Chen	18CAS2110729	Personal de Mantenimiento	48 horas	Plaza vacante	

N°	GRE	UGEL	CARACTERISTICAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			MOTIVO DE LA VACANTE				Observación
			Modalidad	Institución Educativa	Lugar	Código Nexus	Cargo	Jornada Trabajo	Tipo Vacante	
2	Moquegua	UGEL Mariscal Nieto	Secundaria	José Carlos Mariátegui	Torata	18CAS2109467	Psicólogo(a)	48 horas	Plaza vacante	

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA		RESPONSABLE
	INICIO	TERMINO	
Aprobación de la convocatoria	05/05/2022		Comisión Evaluadora
Publicación del proceso en el portal Talento Perú, en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	09/05/2022	13/05/2022	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
Presentación de Hoja de Vida documentada presencial en mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto. Según el siguiente detalle: • Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico - **folder color amarillo.** • Personal de Mantenimiento – **folder color verde.** • Psicólogo – **folder color azul.**	16/05/2022	17/05/2022	Trámite documentario
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de Vida.	18/05/2022	19/05/2022	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.	20/05/2022 08:30 Horas		Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto según horario de atención.	23/05/2022 08:30 a 15:00 horas		Comisión Evaluadora
Absolución de reclamos presentados por mesa de partes. Atendidos en orden de presentación de expediente.	24/05/2022		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.	25/05/2022		Comisión Evaluadora
Entrevista Personal, se realizará en el auditorio de la UGEL Mariscal Nieto: • Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico: Grupo 1 (De 08:00 a 08:30 horas). • Personal de Mantenimiento: Grupo 2 (De 08:30 a 09:00 horas). • Psicólogo (a): Grupo 3 (De 09:00 a 09:30 horas).	26/05/2022 De 08:00 a 08:30 horas Grupo 1 De 08:30 a 09:00 horas Grupo 2 De 09:00 a 09:300 horas Grupo 3		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.	26/05/2022 13:30 horas		Comisión Evaluadora
Adjudicación de la plaza vacante en estricto orden de méritos en el auditorio de la UGEL Mariscal Nieto. El ranking quedará vigente para posibles vacantes que se puedan generar durante el año lectivo.	27/04/2022 08:30 horas Grupo 1 Grupo 2 Grupo 3		Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
INICIO DE ACTIVIDADES	30/05/2022		II.EE.
VIGENCIA DEL CONTRATO (Mientras exista certificación presupuestal)	30/05/2022	31/12/2022	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	31/05/2022 14:30 horas		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 Sobre Nepotismo.
- ✓ Anexo 04 Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios.

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 y anexo 04***)
- ✓ 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 resoluciones de contrato (adjuntar boletas de pago o constancia de pago), contratos laborales (adjuntar boletas de pago o constancia de pagos) u órdenes de servicio o certificados de trabajo acorde al cargo que postula, a partir de la obtención del bachiller para el puesto de psicólogos(as).

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 la contratación del personal de mantenimiento para la JEC, **deberán acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original**, expedidos por un establecimiento de salud autorizado el cual presentarán **AL MOMENTO DE LA FIRMA DE CONTRATO**.

9.6. Para todos los cargos:

9.6.1. No tener impedimentos para contratar con el Estado.

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

9.6.3. No tener sanción por falta administrativa vigente.

9.7. Se considera 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.

9.8. La adjudicación se realizará de acuerdo y en estricto orden según el cuadro de mérito del cargo al que postula.

9.9. Los postulantes que no sean declarados ganadores, continuarán en el cuadro de méritos como **ACCESITARIOS,** los cuales podrán acceder a una plaza dentro del año fiscal en el caso apareciera.

9.10. 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 Sobre Nepotismo
10.4. Anexo 04. Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios.
10.5. Anexo 1.18.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
10.6. Anexo 1.18.3.2. Personal de Mantenimiento
10.7. Anexo 1.18.3.4. Psicólogo (a)
10.8. Anexo 05 Ficha de evaluación:
- 10.8.1. Ficha de Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
- 10.8.2. Ficha de Personal de Mantenimiento
- 10.8.3. Ficha de Psicólogo (a)

ANEXO 01

Señores:
COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS-JEC – 003-2022 –UGEL"MN" PARA II.EE. JEC

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.....-2022** ....., y declara bajo juramento que:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme 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. Conocer 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 2022.

Firma del Postulante
DNI N° .....

Huella Digital

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 sustentatorio 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
				DESDE	HASTA	
SECUNDARIA				/	/	
FORMACIÓN TECNICA				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
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	INSTITUCIÓN	Fecha que realizó el Estudio	CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS	Qué documento tiene que sustente lo señalado

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"

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

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

V. MÉRITOS. -

N°	N° RESOLUCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	MOTIVO	FECHA
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 2022.

ANEXO Nº 03

ACCIÓN DE PREVENCIÓN: IMPEDIMENTO DE NOMBRAR Y CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO LEY Nº 26771 Y D.S. Nº 021-2000-PCM

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. Nº _____, domiciliado (a) en _____, en aplicación de la Ley Nº 26771, ley que establece Prohibición de Ejercer Facultad de nombramiento y Contratación de Personal en el sector público, en casos de Parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Si ( ) Tengo parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (1) o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Funcionarios(s), Asesor(es) o Personal de Confianza de la UGEL Mariscal Nieto que detallo a continuación: (indicar nombre, apellidos, grado de parentesco o afinidad y cargo o posición que ocupa)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

NO ( ) Tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con Funcionario, Asesor o Personal de Confianza de la UGEL Mariscal Nieto.

Moquegua, ….. de …… del 2022.

_____
EL POSTULANTE

(1) Parentesco
Por consanguinidad: 1º Padres - Hijos; 2º Abuelos - Nietos - Hermanos; 3º Bisabuelos, Bisnietos. Sobrinos, Tios Carnales y Primos hermanos.

Por Afinidad: 1º Suegros - Yernos - Nueras; 2º Cuñados.
Por Matrimonio: Esposo - Esposa.
Por Unión de Hecho: Concubino - Concubina.

ANEXO Nº 04

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
LEY Nº 28970

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. Nº _____, estado civil _____, domiciliado (a) en _____, en aplicación de la Ley Nº 28970, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

No tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Moquegua, ….. de ……. del 2022.

_____
EL POSTULANTE

Firmado digitalmente
LALANGUI ALVA Jair
Joselito FAU 20131371
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12

Anexo 1.18.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.18.3.1. 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

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E. promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
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 u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente 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 Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas 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, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
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				Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	SI [ ] NO [x]
	Secundaria			Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			Título Licenciatura		
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x	Maestría	No aplica	SI [ ] NO [x]
	Universitario			Egresado / Titulado		
				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.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, 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 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 enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Específica

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

6 meses como coordinador o asistente 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: 10 meses 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? [ ] Sí [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 desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos 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 1.18.3.2. Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
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 brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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	No aplica	Si: [ ] No: [X]
[X]	Secundaria		[X]	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/Licenciatura		
	Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	No aplica	Si: [ ] No: [X]
	Universitario			Egresado / Titulado		
				Doctorado	No aplica	
				Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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; ya sea en el sector público o privado

10 meses

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

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

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

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/ 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 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. - 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.

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:15-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Maniela veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:26-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Ivanka FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:49-0500

Anexo 1.18.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION 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 asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, 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, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar 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?
			☐ Egresado	Psicología	x Si ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	x Título/Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	x Si ☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
x Universitario	☐	x	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promocion de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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: 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

06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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 desde la suscripción del contrato 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.

ANEXO 05:

10.8.1. FICHA DE EVALUACIÓN - Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Egresado en técnico en Computación e Informática o en Ingeniería de Sistemas o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		
Experiencia General	1 año en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	* 6 meses como coordinador o asistente 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: 10 meses como docente del área.		

Título Profesional Técnico en Computación e Informática.			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 30)	**a.1**	Grado de doctor	12			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado. Excluyente con a.1	8			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado. Excluyente con a.2	7			
	a.4	Grado de magister	8			
	a.5	Estudios concluidos de maestría Excluyente con a.4	5			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría Excluyente con a.5	4			
	a.7	Título Profesional Técnico en Computación e informática.	5			
	a.8	Título de segunda especialidad.	4			
	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 5 puntos)	5			
e. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	**e.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
f. Fuerzas Armadas	**f.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
g. Discapacidad	**g.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

10.8.2. FICHA DE EVALUACIÓN – Personal de Mantenimiento

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Secundaria Completa		
Experiencia General	10 meses en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	06 meses en mantenimiento o limpieza.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 15)	**a.1**	Título pedagógico o título universitario.	10			
	a.2	Grado de Bachiller o título técnico. Excluyente a a.1.	8			
	a.3	Constancia de Egresado de educación superior. Excluyente a a.2	6			
	a.4	Certificado de Secundaria Completa	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años.	2			
	b.2	Cursos de capacitación relacionados a mantenimiento o temas afines, con un mínimo de 12 horas. Realizado en los últimos 5 años. (01 punto por cada curso)	8			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 35)	**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 50 meses.	10			
	c.3	**Experiencia especifica** Como personal de Mantenimiento o limpieza. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 75 meses.	15			
d. Méritos (Puntaje Máximo 10)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 02 punto por cada Resolución, máximo hasta 10 puntos)	10			
e. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	**e.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
f. Fuerzas Armadas	**f.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
g. Discapacidad	**g.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

10.8.3. FICHA DE EVALUACIÓN – Psicólogo (a)

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título profesional de Psicología		
Experiencia General	01 año en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	6 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.		
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 20)	**a.1**	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1	5			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2	4			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4	4			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a,5	3			
	a.7	Título en Psicología	2			
	a.8	Diplomado y/o Especialización en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno) otorgado por un Post grado.	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			
e. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	**e.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	40			
PUNTAJE PRELIMINAR						
f. Fuerzas Armadas	**f.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.	10%			
g. Discapacidad	**g.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.	15%			
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						