



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DEL PERSONAL N° 001 – 2019, PARA
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090:
PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°030- 2019-
MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.**

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
JORNADA ESCOLAR COMPLETA**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en la UGEL San Ignacio para el año 2019.

II. BASES LEGALES

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU. Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019.
- e. Resolución Ministerial 083-2019 –MINEDU.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

DISTRITO	LUGAR	II.EE	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales.	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Personal de Mantenimiento	Secretaria(o)	Personal de Vigilancia	Psicólogo(a)	Apoyo Educativo
Chirinos	Las Pirias	16491 “Misael Palacios Ruiz”	1	-	1	1	1	-	1	1
Tabaconas	Panchía	16538 “Virgen de las Mercedes”	1	-	1	2	1	-	1	2
San José de Lourdes	Calabozo	16647 “Humberto Aldaz Pesantes”	1	-	1	1	1	-	1	1
Chirinos	Cordillera Andina	16634 “Pedro Ruiz Gallo”	1	-	1	1	1	-	1	1
La Coipa	Pacaypite	16479 “Cristo Rey”	1	-	1	1	1	-	1	1
Huarango	Cruce Naranjo	16643 “San Pedro”	1	-	1	1	1	-	1	1
Huarango	Huarandoza	16499 “Ricardo Palma”	1	-	1	1	1	-	1	1
San Ignacio	San Ignacio	Tito Cusy Yupanqui	0	1	2	-	-	-	1	2
Chirinos	Perico	16487 “San Pedro”	1	-	1	-	1	-	1	1
Tabaconas	Tabaconas	16536 “San Miguel”	1	-	1	2	1	-	1	1
Huarango	Puerto Ciruelo	16506 “San José”	1	-	1	-	1	-	1	1
La Coipa	La Coipa	“Cesar Abraham Vallejo”	1	-	1	-	1	-	1	1
Namballe	Namballe	16509 “José Carlos Mariátegui”	1	-	1	-	1	1	1	1
Chirinos	Chirinos	16488 “Jorge Basadre Grohmann”	1	-	1	-	1	-	1	1



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Chirinos	Chirinos	“José María Arguedas”	1	-	1	1	1	-	1	1
La Coipa	La Lima	16478 “Pedro Ruiz Gallo”	1	-	1	-	1	1	1	1
UGEL SAN IGNACIO (Plazas itinerantes en las diferentes Instituciones Educativas JEC)			-	-	-	-	-	1	-	-
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR			15	1	17	11	15	3	16	18

III. PUESTOS VACANTES

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

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

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con el director de la I.E. en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
b.	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.
c.	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.
d.	Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



	bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la Institución Educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
e.	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.
f.	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.
g.	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.
h.	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, apoderados de los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
i.	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.
j.	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo : Técnica Superior (3 o 4 años) Completa.

B. Grado(s) situación : Egresado.
 Académica y estudios : Administración, Economía, Contabilidad,
 Requeridos para el puesto : Ingeniería Industrial, Ingeniería
 Agroindustrial o Ingeniería económica.

C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO
 ¿Se requiere habilitación profesional? : NO

CONOCIMIENTOS

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

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

NO APLICA.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	
OFIMÁTICA.	Nivel de Dominio
Procesador de textos (Word; Open office, Write, etc.)	: BÁSICO
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	: BÁSICO
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	: BÁSICO
(Otros)	: NO APLICA
IDIOMAS.	Nivel de Dominio
Inglés	: NO APLICA.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	
1 año.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ 6 meses en labores administrativas o logísticas	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público .	
➤ NO APLICA	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista	
- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación a la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

b) 1.10: Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas.

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 IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con el director de la I.E. en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
b.	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.
c.	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.
d.	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.
e.	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.
f.	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.
g.	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.
h.	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, apoderados



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



	de los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
i.	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.
j.	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 área de la institución educativa.	
Coordinaciones Externas	
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Nivel Educativo	: Técnica Superior(3 ó 4 años) Completa
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Egresado. Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
CONOCIMIENTOS	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	
<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.➤ Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.➤ Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.➤ Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.➤ Conocimiento 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.

OFIMÁTICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
 Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
 Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)
 (Otros)

Nivel de Dominio

: BÁSICO
 : BÁSICO
 : BÁSICO
 : NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

- 1 año en labores administrativas o logísticas.

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

- NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

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

- NO APLICA

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

- NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

NO

Anote el sustento

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas- No tener impedimento para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación a la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).



c) 1.11: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico.

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y el uso de herramientas pedagógicas TIC.
b.	Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
c.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
d.	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.
e.	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.
f.	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.
g.	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.
h.	Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
i.	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,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



	sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.
j.	Realizar soporte técnico a las evaluación 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.
k.	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.
l	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.
ll	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.
m	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.
n	Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
o	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.
p	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
q	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 | : Universitario Completa. |
| B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto | : Bachiller.
Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación e informática. |
| C. ¿Se requiere Colegiatura? | : NO |
| ¿Se requiere habilitación profesional? | : NO |

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
 Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
 Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)
 (Otros)

Nivel de Dominio

: BÁSICO
 : BÁSICO
 : BÁSICO
 : NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

- 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
- En el caso de profesor en computación o computación e informática o



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



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. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Iniciativa - Análisis -Control -Planificación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

d) 1.12: Psicólogo(a).

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO(a).
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	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.
b.	Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la I.E.
c.	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.
d.	Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
e.	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.
f.	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.
g.	Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizajes, habilidades blandas, otros).
h.	Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran de una atención especializada.



i.	Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
j.	Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brindes servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
k.	Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
l	Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
ll	Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
m	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.
n	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo : Universitario Completa.

B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto : Título/Licenciatura. Psicología.

C. ¿Se requiere Colegiatura? : SI
¿Se requiere habilitación profesional? : SI

CONOCIMIENTOS

A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere 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.
- Conocimientos de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso 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.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
 Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
 Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)
 (Otros)

Nivel de Dominio

: BÁSICO
 : BÁSICO
 : BÁSICO
 : NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

- 1 año en instituciones educativas o proyectos educativos.

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

- NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



<p>en el sector público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director. 	
➤ NO APLICA	
<p><i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i></p>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Autocontrol – Planificación – Empatía. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

e) 1.13: Apoyo Educativo

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO EDUCATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Contribuir a la generación de condiciones de actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Apoyar a la labor del docente en la conducción de actividades específicas de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
c.	Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los estudiantes.
d.	Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la institución educativa.
e.	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
f.	Informar a los estudiantes de las actividades pedagógicas realizadas cada día y les recuerda los acuerdos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
g.	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 reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.



h.	Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios, y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
i.	Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de las IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- | | |
|--|--|
| A. Nivel Educativo | : Universitario/Superior Pedagógico Incompleta. |
| B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto | : Estudiante como mínimo del VI ciclo Culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería. |
| C. ¿Se requiere Colegiatura? | : NO |
| ¿Se requiere habilitación profesional? | : NO |

CONOCIMIENTOS

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

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso 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.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
 Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
 Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 (Otros)

Nivel de Dominio

: BÁSICO
 : BÁSICO
 : BÁSICO
 : NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

➤ 1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

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

➤ No aplica

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

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

➤ NO APLICA

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

➤ NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

NO

Anote el sustento

NO APLICA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Atención - Control - Adaptabilidad - Empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas- No tener impedimento para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988(terrorismo, apología del terrorismo delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



f) 1.14 SECRETARIO (a)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del (a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudios solicitados
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	



Unidades o áreas de la Institución Educativa.															
Coordinaciones Externas															
Ministerio de Educación , Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local															
FORMACIÓN ACADÉMICA															
D. Nivel Educativo	: TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 años).														
E. Grado(s) situación académica requeridos para el puesto	: Título/Licenciatura Secretariado o asistente de gerencia														
F. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO														
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO														
CONOCIMIENTOS															
<p>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción y ortografía (Evaluación Técnica) ➤ Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. ➤ Manejo de habilidades sociales. ➤ Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014- MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. <p>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de ofimática y curso de redacción. <p>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</p> <table border="0"> <tr> <td>OFIMÁTICA.</td> <td>Nivel de Dominio</td> </tr> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)</td> <td>: INTERMEDIO</td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.</td> <td>: INTERMEDIO</td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td>: INTERMEDIO</td> </tr> <tr> <td>(Otros)</td> <td>: NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>IDIOMAS.</td> <td>Nivel de Dominio</td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> </table>		OFIMÁTICA.	Nivel de Dominio	Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: INTERMEDIO	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: INTERMEDIO	Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	: INTERMEDIO	(Otros)	: NO APLICA	IDIOMAS.	Nivel de Dominio	Inglés	: NO APLICA.
OFIMÁTICA.	Nivel de Dominio														
Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: INTERMEDIO														
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: INTERMEDIO														
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	: INTERMEDIO														
(Otros)	: NO APLICA														
IDIOMAS.	Nivel de Dominio														
Inglés	: NO APLICA.														
EXPERIENCIA															
Experiencia general															



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	
2 años.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ 1 año en labores de oficina en el sector educación.	
D. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público .	
➤ No aplica	
E. 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.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción. - Síntesis. - Organización de información. - Comunicación oral. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil CUATROCIENTOS 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícitos de drogas).- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo la responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



g) 1.15: Personal de Mantenimiento

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento, y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambiente de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
b.	Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IE.
c.	Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
d.	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
e.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
f.	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de personas, así como los equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
g.	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 o Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, o Unidad de Gestión Educativa Local.															
FORMACIÓN ACADÉMICA															
A. Nivel Educativo	: Secundaria Completa														
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: NO APLICA														
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO														
¿Requiere habilitación profesional?	: NO														
CONOCIMIENTOS															
<p>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. ➤ Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. ➤ Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. ➤ Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. <p>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NO APLICA. <p>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">OFIMÁTICA.</td> <td>Nivel de Dominio</td> </tr> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones (PowerPoin; Prezi, etc.)</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>(Otros)</td> <td>: NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>IDIOMAS.</td> <td>Nivel de Dominio</td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> </table>		OFIMÁTICA.	Nivel de Dominio	Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: NO APLICA.	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: NO APLICA.	Programas de presentaciones (PowerPoin; Prezi, etc.)	: NO APLICA.	(Otros)	: NO APLICA	IDIOMAS.	Nivel de Dominio	Inglés	: NO APLICA.
OFIMÁTICA.	Nivel de Dominio														
Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: NO APLICA.														
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: NO APLICA.														
Programas de presentaciones (PowerPoin; Prezi, etc.)	: NO APLICA.														
(Otros)	: NO APLICA														
IDIOMAS.	Nivel de Dominio														
Inglés	: NO APLICA.														
EXPERIENCIA															
Experiencia general															



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	
1 año.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ 6 meses en mantenimiento o limpieza.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público .	
➤ NO APLICA	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director. * Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Orden - Iniciativa - Comprobación de objetos - Atención.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXXXXXXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



	como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimento para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la ley n° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



h) 1.16: Personal de Vigilancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE VIGILANCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
b.	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
c.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
d.	Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
e.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Unidades o áreas de la institución educativa	
Coordinaciones Externas	
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Nivel Educativo	: Secundaria Completa



B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto		: NO APLICA
C. ¿Se requiere Colegiatura?		: NO
¿Requiere habilitación profesional?		: NO
CONOCIMIENTOS		
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):		
<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.➤ Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.		
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.		
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>		
<ul style="list-style-type: none">➤ De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.		
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		
OFIMÁTICA.		Nivel de Dominio
Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)		: NO APLICA.
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.		: NO APLICA.
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)		: NO APLICA.
(Otros)		: NO APLICA
IDIOMAS.		Nivel de Dominio
Inglés		: NO APLICA.
EXPERIENCIA		
Experiencia general		
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado		
2 años.		
Experiencia específica		
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:		
<ul style="list-style-type: none">➤ 1 año en labores de seguridad o vigilancia.		



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



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.	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Orden - Control/Autocontrol - Análisis - Fuerza física.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio se realizara de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad



	<p>de los Directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</p> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.
--	--

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL COORDINADOR (a) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA- JEC

Apellidos y

Nombres:.....**DNI:**.....

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2019

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN CURRICULAR		40	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		20	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (CRITERIOS a, b y c son excluyentes)	a. Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Económica.	20	
	b. Título técnico en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Económica.	15	
	c. Egresado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Económica	10	
EXPERIENCIA		12	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 1 año. Máximo 4 puntos.	4	
	Experiencia Específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas o logísticas (requisito) De 06 a 12 meses (4 puntos) De 13 a 24 meses(6 puntos) Más de 24 meses (8 puntos)	8	
CAPACITACIÓN		08	
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática (de los últimos 5 años) (8 puntos)	08	
EVALUACIÓN TÉCNICA		20	
Evaluación técnica		20	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



ENTREVISTA		40	
01	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa.	08	
02	Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.	08	
03	Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio JEC.	12	
04	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.	06	
05	Conocimiento básico de ofimática.	06	
PUNTAJE TOTAL		100	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL COORDINADOR (a) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA- JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI.

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2019

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN CURRICULAR		40	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		20	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Criterios a, b, son excluyentes)	a. Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	20	
	b. Título técnico en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	16	
	c. Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	12	
	d. Egresado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	10	
EXPERIENCIA		12	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir del 2 año. Máximo 4 puntos.	4	
	Experiencia Específica: Experiencia de un(01) año en labores administrativas o logísticas (requisito) De 12 a 24 meses (4 puntos) De 25 a 36 meses(6 puntos) Más de 36 meses (8 puntos)	8	
CAPACITACIÓN		08	
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en gestión pública o gestión administrativa. (4 puntos) - Curso de Ofimática (de los últimos 5 años) (4 puntos)	08	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



EVALUACIÓN TÉCNICA		20	
Evaluación técnica		20	
ENTREVISTA		40	
01	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa.	08	
02	Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.	08	
03	Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.	12	
04	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.	06	
05	Conocimiento básico de ofimática.	06	
PUNTAJE TOTAL		100	



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL COORDINADOR (a) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA - JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:.....

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2019

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	40	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		20	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (CRITERIOS a y b, son excluyentes)	a. Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e informática o Educación con especialidad de computación o informática.	20	
	b. Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e informática o Educación con especialidad de computación o informática.	15	
EXPERIENCIA		12	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 3 años. Máximo 4 puntos.	04	
	Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (01) año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. De 12 a 24 meses (1 puntos) De 25a 36 meses(2 puntos) Más de 36 meses (4 puntos).	04	
	- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación .Experiencia laboral de dos (02) año como docente del área. De 24 a 36 meses (1 puntos) De 37 a 48 meses (2 puntos) Más de 48 meses (4 puntos)	04	
CAPACITACIÓN		08	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras (de los últimos 5 años) (4 puntos). - Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas (de los últimos 5 años) (4 puntos) 	04	
EVALUACIÓN TÉCNICA		20	
Evaluación técnica		20	
ENTREVISTA		40	
01	Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (plataforma Moodle, entre otros) y Funciones a desarrollar en la I.E.	08	
02	Conocimiento sobre gestión; planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.	08	
03	Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.	08	
04	Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.	08	
05	Conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.	08	
PUNTAJE TOTAL		100	
Evaluación psicológica (referencial)		100	



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PSICÓLOGO (a) PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA- JEC.

Apellidos y Nombres:.....DNI:

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2019

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	40	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Título en psicología.	13	
	b. Doctorado	7	
	c. Estudios concluidos de doctorado.	5	
	d. Grado de maestría.	5	
	e. Estudios concluidos de maestría.	4	
EXPERIENCIA		12	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 2 años. Máximo 4 puntos.	04	
	Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos De 13 a 24 meses (4 puntos) De 25 a 48 meses (5 puntos) Más de 48 meses (6 puntos) Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.(2 puntos)	08	
CAPACITACIÓN		08	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes (de los últimos 5 años)	08	
EVALUACIÓN TÉCNICA		20	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Evaluación técnica		20	
ENTREVISTA		40	
01	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.	08	
02	Conocimiento de estrategias de prevención.	08	
03	Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar. Conocimientos básicos de informática.	08	
04	Conocimiento de enfoques de derecho y género.	08	
05	Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC	08	
PUNTAJE TOTAL		100	



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2019

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN CURRICULAR		50	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Título en educación, psicología, o enfermería.	20	
	b. Bachiller en educación, psicología, o enfermería.	15	
	c. Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, o enfermería.	10	
EXPERIENCIA		20	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Dos puntos por año a partir de 2 años. Máximo 8 puntos.	08	
	Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria (requisito) De 12 a 24 meses (6 puntos) De 25 a 48 meses (9 puntos) Más de 48 meses (12 puntos)	12	
CAPACITACIÓN		10	
Capacitación	Capacitación en Cursos relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines. (5 puntos)	10	
	Cursos de ofimática de los últimos 5 años. (5 puntos)		
ENTREVISTA		50	
01	Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	10	
02	Orientaciones y estrategias de tutoría escolar	10	
03	Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad	10	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



04	Conocimiento de ofimática.	10	
05	Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, NT de implementación del modelo JEC vigente.	10	
PUNTAJE TOTAL		100	



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:.....

Puesto al que postula:.....

Fecha: ___/___/2019

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	50	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Educación básica completa.	15	
	b. Estudiantes del VI ciclo de estudios superiores.	20	
EXPERIENCIA		22	
Experiencia laboral.	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Dos puntos por año. Máximo 8 puntos.	08	
	Experiencia Específica: Experiencia laboral de 06 meses mantenimiento o limpieza. De 6 a 12 meses (5 puntos) De 13 a 24 meses (8 puntos) De 25 a 48 meses (11 puntos) Más de 48 meses (14 puntos)	14	
CAPACITACIÓN		8	
Capacitación	Cursos de ofimática de los últimos 5 años. (5 puntos)	08	
ENTREVISTA		50	
01	Conocimiento de funciones.	10	
02	Procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.	20	
03	Normatividad JEC RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.	20	
PUNTAJE TOTAL		100	



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL SECRETARIO(a) PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA

Apellidos y Nombres:.....

Plaza a la que postula:.....

Fecha : ____ / ____ 2019

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	40	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Título profesional en secretariado o asistente de gerencia.	20	
	b. Título técnico en secretariado o asistente de gerencia.	15	
EXPERIENCIA		12	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 2 años. Máximo 4 puntos.	04	
	Experiencia Especifica: Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación (requisito) De 13 a 24 meses (4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)	08	
CAPACITACIÓN		08	
Capacitación	a. Curso de ofimática. (4 puntos) b. Curso de redacción (4 puntos)	08	
EVALUACIÓN TÉCNICA		20	
Evaluación técnica		20	
ENTREVISTA		40	
01	Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.	10	
02	Manejo de habilidades sociales	10	
03	Alto sentido de la responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, capacidad analítica e iniciativa, manejo de conflictos	10	
04	Conocimiento de sus funciones.	10	
PUNTAJE TOTAL		100	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2019

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	50	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Educación básica completa.	15	
	b. Estudiantes del VI ciclo de estudios superiores.	20	
EXPERIENCIA		30	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de los dos años. Máximo 10 puntos.	10	
	Experiencia Específica: Experiencia laboral de un(1) año en labores de seguridad o vigilancia. De 13 a 24 meses (10 puntos) De 25 a 48 meses(15 puntos) Más de 48 meses (20 puntos)	20	
ENTREVISTA		50	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Conocimientos de planes de contingencia en situaciones de emergencia.	30	
PUNTAJE TOTAL		100	

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
 - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
 - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley; cruzando la información con la entidad respectiva.

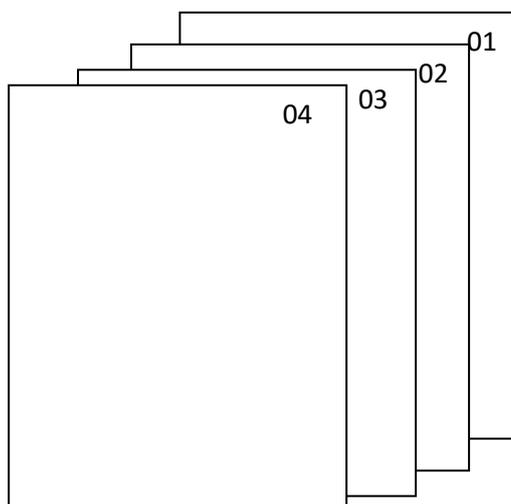
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 ,06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza.
- ✓ La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la evaluación técnica, caso contrario es declarado “NO APTO” (**Postulantes a Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos Zona Rural y Urbana, Coordinador(a) de Innovación y Soporte Pedagógico, Psicólogo(a) y secretaria**).
Del mismo modo, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de la sub etapa de evaluación técnica para continuar con la entrevista, caso contrario es declarado “NO APTO”.

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	40	El puntaje que supere los requisitos mínimos
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	Evaluación online	20	11
3. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	40	20

Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).



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

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- 8.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2. El postulante debe consignar la Institución Educativa a la que postula.
- 8.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.4. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 8.5. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN