



“Año del buen servicio al ciudadano”

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 004 – 2017, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°016- 2017- MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.**

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



**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 2017.

**II. BASES LEGALES**

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE.
- d. Resolución Secretaría General N° 016-2017-MINEDU.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PLAZAS VACANTES**

PLAZAS VACANTES
Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos
Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Secretaria(o)
Personal de Vigilancia
Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social
Apoyo Educativo

**NOTA:** Los postulantes deberán postular al cargo, más no a una Institución Educativa y serán adjudicados de acuerdo al orden de mérito en las plazas que resulten vacantes terminado el proceso de la convocatoria N° 03.

**IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- a. **Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos.**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	50005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



DEPENDENCIA	Director de la II.EE
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad analítica, de organización e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o profesional en Educación.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación).</li><li>- Para el caso de los otros profesionales Curso de Ofimática (de los últimos dos años)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa.</li><li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.</li><li>- Conocimiento de normatividad. Procesos e instrumentos de gestión escolar.</li><li>- Manejo de habilidades comunicativas.</li><li>- Conocimientos básicos en Excel, Word.</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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 I.E.	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la I.E, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales, mobiliarios y ambientes de la I.E, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la I.E.
d.	Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la I.E promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
e.	Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la I.E a la comunidad Educativa.
f.	Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director de la I.E.
g.	Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la I.E. sobre las acciones realizadas.
h.	Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la I.E reportando periódicamente a la comunidad educativa.
i.	Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el Minedu para las distintas áreas curriculares.
j.	Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información.
k.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “.....”, ubicada en el distrito de....., Provincia de....., Departamento de.....
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



	<p>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>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.</p>
--	---

**b. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

<b>ANEXO</b>	<b>1.14</b>
PP	0090-PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa- JEC
DEPENDENCIA	DIRECTOR DE LA IIEE.
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral general no menor de dos (02) años en el sector Público o Privado</li></ul> <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo</li><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	Bachiller o Técnico en Computación, Informática o Sistemas o profesional en Educación con capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de Reparación o mantenimiento de Computadoras o Taller de entrenamiento Tecnológico.</li></ul>

<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES</b> (ENTREVISTA Y EVALUACIÓN TÉCNICA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros).</li> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> </ul>
<p align="center"><b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b></p>	
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, Coordinadores y Profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, asesoramiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.</p>	
<p>a.</p>	<p>Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la IE. y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza Aprendizaje.</p>
<p>b.</p>	<p>Desarrollar propuestas de formación de 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.</p>
<p>c.</p>	<p>Asistir y participar activamente en las reuniones de Coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aula de innovación (si lo hubiera), Coordinadores Pedagógicos y Responsables de aulas funcionales.</p>
<p>d.</p>	<p>Coordinar con los docentes de Educación para el trabajo para el uso adecuado de Programas Informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral Local y Regional.</p>
<p>e.</p>	<p>Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de puesta a tierra, sistema pararrayos de reparación.</p>
<p>f.</p>	<p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.</p>
<p>g.</p>	<p>Realizar Soporte a las Plataformas Tecnológicas y Pedagógicas que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares (Actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros).</p>
<p>h.</p>	<p>Realizar Soporte de las Evaluaciones Online y/o Offline que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas Curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados.</p>



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



i.	Reportar el estado de los recursos Tecnológicos a la dirección de la IE.
j.	Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC.
k.	Administrar, configurar y brindar Soporte a los servidores de las IE.
l.	Otras actividades de TIC que designe el Órgano de Dirección de la IE.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Institución Educativa xxx, ubicada en el distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de .....
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/.1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por la falta administrativa vigente.</li><li>- 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.</li></ul>

**c. Apoyo Educativo.**

PP	090 PELA
ACTIVIDAD	50005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la II.EE
NOMBRE DEL PUESTO	Apoyo Educativo
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li><li>- Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación relacionados con la convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li><li>- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li><li>- Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E con las familias y la comunidad.</li><li>- Conocimientos de ofimática.</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejorar de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
<b>a.</b>	Apoyar la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas así como en los recreos) de manera permanente.
<b>b.</b>	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de los estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la I.E
<b>c.</b>	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
<b>d.</b>	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



e.	Orientar a los estudiantes sobre las actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la I.E
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la I.E, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h.	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “.....”, ubicada en el distrito de....., Provincia de....., Departamento de.....
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar 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. Secretaria.**

<b>ANEXO</b>	<b>1.17</b>
PP	0090-PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
DEPENDENCIA	DIRECTOR DE LA IIEE



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el sector Público o Privado</li></ul> <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.</li></ul>
COMPETENCIAS (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad / empatía.</li><li>- Trabajo por resultados.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	Título de Secretariado o Asistente de Gerencia.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de Ofimática. Curso de Redacción y Ortografía.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES</b> (ENTREVISTA Y EVALUACIÓN TÉCNICA)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción y Ortografía.</li><li>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li><li>- Manejo de habilidades sociales.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
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 y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Institución Educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajos de la Institución Educativa.
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) director (a) de la Institución Educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de Oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de LA Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Institución Educativa....., ubicada en el distrito de....., Provincia de....., Departamento de.....
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por la 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. **Psicólogo o Trabajador Social.**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	50005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la II.EE
NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.</li><li>- Experiencia de organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.</li></ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado o Bachiller en psicología o trabajo social.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos sobre gestión: Planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la I.E.</li><li>- Conocimiento de estrategias de Prevención.</li><li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li></ul>



<b>(Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de enfoque de derecho y género.</li> <li>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b> Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática intercultural en la I.E y de la Atención Tutorial Integral.</p>	
<b>a.</b>	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la I.E.
<b>b.</b>	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
<b>c.</b>	Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
<b>d.</b>	Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. ( Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc)
<b>e.</b>	Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicológica, social).
<b>f.</b>	Coordinar con el equipo directivo la organización de las actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
<b>g.</b>	Promover las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que puedan generarla diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos. (prevención)
<b>h.</b>	Promover y participar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional a los estudiantes.
<b>i.</b>	Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y de los estudiantes.
<b>j.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “.....”, ubicada en el distrito de....., Provincia de....., Departamento de.....
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar 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.

**f. Personal de Vigilancia**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	50005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la II.EE
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de vigilancia
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de un (01) año, en labores de seguridad o vigilancia.
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Educación básica completa.



<b>Cursos y/o nivel de estudios</b>	De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	- Conocimientos de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
<b>Otros</b>	- No registrar antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como la comunidad educativa.	
<b>a.</b>	Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
<b>b.</b>	Verificar y Registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la I.E.
<b>c.</b>	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
<b>d.</b>	Realizar recorridos dentro de la I.E de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
<b>e.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio se realizará de manera rotativa en las II.EE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



	<p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Instituciones Educativas en las que preste servicios.</p> <p>Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</p>
--	---

**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 INSTITUCIONES  
 EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA**

**Apellidos y Nombres:**.....

**Plaza a la que postula:**.....

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2017

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	40	
<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL(CRITERIOS a, b, c y d son excluyentes)</b>		20	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía	20	
	b. Bachiller Administración, Contabilidad, Economía	15	
	c. Título profesional técnico Administración, Contabilidad, Economía	12	
	d. Profesional en educación	10	
<b>EXPERIENCIA</b>		12	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> 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.	4	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticos (requisito) De 12 a 24 meses ( 4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses (8 puntos)	8	
<b>CAPACITACION</b>		08	
Cursos y/o estudios de especialización	Con diplomado en gestión educativa (solo para el caso de profesional en Educación). (8 puntos) Para el caso de otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años). ( 8 puntos)	08	
<b>EVALUACION TECNICA</b>		20	
Evaluación técnica		20	
<b>ENTREVISTA</b>		40	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



01	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa y funciones a desarrollar en la I.E	08	
02	Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.	08	
03	Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.	20	
04	Manejo de habilidades comunicativas.	12	
05	Conocimientos del Word, excel, power point.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	
Evaluación psicológica ( referencial)		100	



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

Apellidos y Nombres:.....

Plaza a la que postula:.....

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2017

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL(CRITERIOS a, b, c y d son excluyentes)</b>		<b>20</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título profesional en Computación, informática o Sistemas	20	
	b. Bachiller en computación, informática o sistemas	15	
	c. Título profesional técnico en computación, informática.	12	
	d Profesional en educación( con capacitación en Tecnología de Información y Comunicación)	10	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>12</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> 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	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC) De 12 a 24 meses ( 4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)	08	
<b>CAPACITACION</b>		<b>08</b>	
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras o taller de entrenamiento tecnológico. ( 8 puntos)	08	
<b>EVALUACION TECNICA</b>		<b>20</b>	
Evaluación técnica		20	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40</b>	
01	Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes	08	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



	(plataforma Moodle, entre otros) y Funciones a desarrollar en la I.E.		
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, habilidades comunicacionales.	08	
05	Conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.	08	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	
Evaluación psicológica (referencial)		100	



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

**Apellidos y Nombres:**.....

**Plaza a la que postula:**.....

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2017

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>40</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>	20	
	a. Título en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	20	
	b. Bachiller en educación, psicología, trabajo social o enfermería	15	
	c. Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	10	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>12</b>	
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 el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria (requisito) De 12 a 24 meses ( 4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)	08	
<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>08</b>	
Capacitación	Capacitación Curso de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines y cursos de ofimática(8 puntos)	08	
<b>EVALUACION TECNICA</b>		<b>20</b>	
Evaluación técnica		20	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40</b>	
01	Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	08	
02	Orientaciones y estrategias de tutoría escolar	08	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



03	Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad	08	
04	Conocimiento de ofimática.	08	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	
Entrevista (referencial)		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:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2017

	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>FORMACION ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>		
	a. Título de secretariado o asistente de gerencia.	20	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>12</b>	
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 de un (01) año en labores de oficina en el sector educación (requisito) De 12 a 24 meses ( 4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)	08	
<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>08</b>	
Capacitación	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía ( 8 puntos)	08	
<b>EVALUACION TECNICA</b>		<b>20</b>	
Evaluación técnica		20	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40</b>	
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	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100	
Evaluación psicológica (referencial)	100	





**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PSICÓLOGO (a) O  
 TRABAJADOR(a) SOCIAL PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA  
 ESCOLAR COMPLETA**

**Apellidos y Nombres:**.....

**Plaza a la que postula:**.....

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2017

	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>	20	
	a. Licenciado en psicología o trabajo social.	20	
	b. Bachiller en psicología o trabajo social.	15	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>12</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> 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	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos De 12 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	
<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>08</b>	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes ( 8 puntos)	08	
<b>EVALUACION TÉCNICA</b>		<b>20</b>	
Evaluación técnica		20	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40</b>	
01	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Funciones a desarrollar en la I.E.	08	
02	Conocimiento de estrategias de prevención.	08	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



03	Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar.	08	
04	Conocimiento de enfoques de derecho y género.	08	
05	Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.	08	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	
<b>Evaluación psicológica (referencial)</b>		<b>100</b>	



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

**Apellidos y Nombres:**.....

**Plaza a la que postula:**.....

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2017

	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>	20	
	a. Educación básica completa (20 puntos)	20	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>30</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> 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	
	<b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral de un 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	
<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>10</b>	
Capacitación	De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo, 5 puntos por certificación mayor a 40 horas (hasta un máximo de 10 puntos)	10	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40</b>	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Conocimientos de planes de contingencia en situaciones de emergencia.	20	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	
Evaluación psicológica (referencial)		100	

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

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

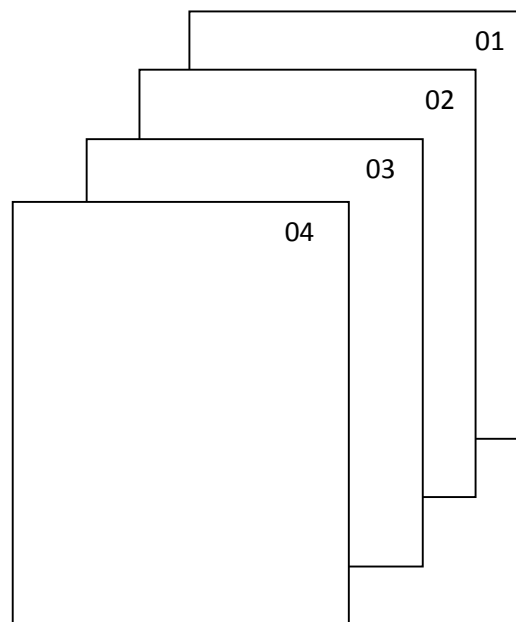
- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente 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.

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.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 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, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05 y 06), 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.

### Modelo de foliación





- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser en copias debidamente autenticadas : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.
- ✓ 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 GESTION 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 DECLATORIA 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. Para aprobar la entrevista personal el postulante deberá obtener el puntaje de 20 puntos como mínimo.
- 8.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación el postulante debe presentar copia autenticada 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 total obtenido en toda la evaluación), el postulante debe presentar copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



- 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).
- 8.6. El postulante sólo debe consignar el cargo al que postula, más no la Institución Educativa, y será adjudicado en orden de mérito en las plazas que resulten vacantes una vez culminado el proceso de la convocatoria N° 03.

LA COMISION