



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

BASES

PROCESO CAS N°011-2020-UGELCELENDÍN

PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE PERSONAL

DE LOS PROGRAMAS

PRESUPUESTALES 0090

AÑO 2020

Celendín, setiembre de 2020



**CONVOCATORIA N°011-2020-GR.CAJ-DRE-CAJ-UGEL.CEL.
CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL
AÑO 2020 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**

1. **OBJETIVO GENERAL.** Establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, mediante el cual los postulantes serán seleccionados para ser contratados como Personal Administrativo y pedagógico bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, normado por el DL N° 1057, su Reglamento y modificatorias, para cubrir las plazas de:

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto/IIEE	PEAS
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Jornada Escolar Completa	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico - Hipólito Unanue	01
		Psicólogo (a) - Hipólito Unanue	01
		Secretaría - Hipólito Unanue	01
Acompañamiento Pedagógico en las instituciones educativas del nivel inicial, primario y secundario de la Educación Básica Regular	Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano	UGEL Celendín	02
	Acompañante Pedagógico de Educación Inicial para IIEE Polidocente	UGEL Celendín	01
Total			06

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

2. **OBJETIVO ESPECÍFICO.** Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo y pedagógico que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.
3. **ALCANCE.** Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, instituciones educativas focalizadas en la Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU/255-2020-MINEDU..

4. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. **ENTIDAD CONVOCANTE.** La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, con domicilio legal en el Jr. San Cayetano N° 172 - Celendín, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.
- b. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN.** El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. N°1057 que otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM.

5. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- e. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- g. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- h. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- i. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- m. Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- n. Decreto de urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- o. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- p. Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU que establece los perfiles y PEAS, para todas las UE.
- q. Resolución Ministerial N°255-2020-MINEDU.
- r. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de agosto de 2020	DIRECCIÓN UGEL
2	Publicación del proceso en aplicativo de SERVIR	17 al 29 de setiembre	Comisión UGEL Celendín
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de UGEL Celendín	17 al 29 de setiembre	Comisión UGEL Celendín
4	Presentación de la hoja de vida documentada de manera virtual	25 de setiembre	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	28 - 29 y 30 de setiembre	Comisión UGEL Celendín
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida	30 de setiembre (5:00pm)	Comisión UGEL Celendín
7	Presentación de reclamos	01 de octubre 8:00 am. a 1:00 pm.	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos y publicación	02 de octubre 5. 30 pm.	Comisión UGEL Celendín
11	Entrevista (auditorio UGEL y/o plataforma virtual)	05 de octubre 10.00 am.	Comisión UGEL Celendín
12	Publicación de resultados finales	05 de octubre 6:00 pm.	Comisión UGEL Celendín
13	Adjudicación en acto público (auditorio UGEL y/o plataforma virtual)	06 de octubre 10:00 pm.	Comisión UGEL Celendín
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales.	Área de RRHH
15	Inicio de contrato	octubre de 2020	POSTULANTE GANADOR

7. **ÓRGANO RESPONSABLE.** La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión Evaluadora para selección de personal de las intervenciones pedagógicas 2020 bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, en el marco de la Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU/255-2020 MINEDU

8. **CONVOCATORIA.** La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 será publicada en el portal Web www.ugelcelandin.gob.pe y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles.



9. **SOBRE LAS BASES.** No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información virtual documentada en el portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias.

10. **RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.** Los expedientes de los postulantes serán recepcionados en la Oficina de Trámite Documentario (OTD) de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín teniendo en cuenta la siguiente consideración:

☑ El postulante enviará su expediente de manera obligatoria y simultánea a los dos correos: mesadepartes@ugelcelendin.gob.pe y cascelendin@gmail.com

Una vez finalizada la presentación de expedientes, la OTD alcanzará dichos documentos a la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS-2020).

11. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.** Los postulantes deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Presentar FUT a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Celendín, teniendo en cuenta los anexos que se muestran a continuación:

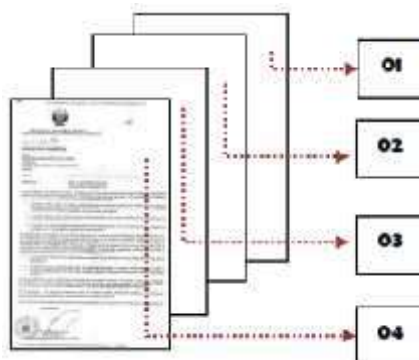
-)] ANEXO N° 01: Formato de Hoja de Vida.
-)] ANEXO N° 02: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental.
-)] ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
-)] ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
-)] ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
-)] ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo (DS N°034-2005-PCM).

12. **MODELO DE FOLIACIÓN.**

a. En el contenido del FUT el postulante deberá señalar el número de folios que contiene el expediente como sustentos del requisito señalado en el perfil del puesto.

b. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números arábigos, con lapicero de tinta de color rojo, 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”. Asimismo, deberán estar con sus respectivos SEPARADORES y respetando el orden establecido en el Anexo 1 (Formato de Hoja de Vida).

c. La foliación será en la parte superior derecha de la página.



13. ADVERTENCIAS:

- a. La solicitud de participación en el presente CAS estará dirigida al Presidente de la Comisión Dr. Miguel Ángel Vásquez Castro.
- b. No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios, las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art.4° del DS N° 075-2008-PCM y DS N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- c. La documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto. De no presentar el archivo requerido en las bases de la convocatoria CAS N°011-2020-UGELCELENDIN, el postulante quedará automáticamente descalificado.
- d. Toda la información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso, siendo el POSTULANTE responsable del contenido de los documentos y en el caso de ser fraudulenta se someterá al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo LA ENTIDAD.
- e. El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el ANEXO N° 01 Formato de hoja de vida:
 - I. Datos personales.
 - II. Estudios realizados.
 - III. Cursos y/o estudios de especialización. Los certificados de capacitación se consideran válidos aquellos obtenidos después del grado académico o titulación y con 5 años de antigüedad. Además deben responder al perfil del puesto al que postula.
 - IV. Experiencia laboral. Cada Resolución debe estar con sus boletas de pago, cada Contrato con sus boletas de pago y cada Constancia de trabajo debe tener la firma del representante legal de la institución más las boletas de pago. En el caso de las constancias deben ser actualizadas (máximo tres meses) y contener un número telefónico actualizado.
- f. Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias simples: diplomas, constancias de estudios, certificados de trabajo, constancias laborales, contratos y/o resoluciones, boletas de pago o recibos por honorarios, entre otros que contemplan las bases. *Quedan exceptuados de la presentación de las boletas de pagos los **docentes nombrados** que postulan a un puesto de acompañante pedagógico.*
- g. Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentar tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- h. La recepción de los expedientes será de 9.00 am. a 5:00 pm., en la fecha establecida según cronograma.
- i. Los expedientes de los postulantes que no salgan seleccionados serán devueltos dentro de los 10 días hábiles posteriores al proceso.
- j. El postulante **solo podrá postular a un puesto laboral.**
- k. Si el postulante no hubiera considerado las indicaciones presentes para la organización de su legajo personal será declarado inhabilitado.



14. FACTORES DE EVALUACIÓN. La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma. Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán tres etapas que son: Evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista Personal; considerando que existe un puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa. Estas se distribuyen de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN HOJA DE VIDA:	50%	26	50
1. Formación Académica.			20
2. Experiencia.			20
3. Capacitación.			10
ENTREVISTA PERSONAL:	50%		50
1. Dominio Temático.			15
2. Capacidad Analítica.			10
3. Facilidad de Comunicación.			10
4. Ética y Competencias.			15
PUNTAJE TOTAL	100%		100

15. CALIFICACIÓN. La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

16. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la citada ley.

17. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR. De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.


18. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. 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 alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

19. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, será de acuerdo a lo establecido en el D.S.

075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

- 20. PRESENTACIÓN.** Presentación de la documentación se hará en sobre cerrado (modalidad presencial) y en la siguiente dirección Jr. San Cayetano N°172 – Celendín, con el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° 011-2020-UGEL CELENDÍN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN	
<u>DATOS PERSONALES:</u>	
Apellidos y Nombres:	
Sexo:	
Correo:	
Departamento Cajamarca/ Provincia Celendín/Distrito:	
Dirección:	
DNI:	
Celular:	
Puesto al que postula:	

21. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

-) Cuando el postulante ganador o la persona a quien ha designado con carta poder notarial no se presenta en el momento de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso y el puesto se adjudicará al siguiente postulante del cuadro de méritos; dicha acción se registrará en el Libro de Actas.
-) Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso se le adjudicará el puesto al siguiente postulante del cuadro de méritos.
-) Si durante el ejercicio en el puesto, el trabajador renuncia o abandona el cargo, este será coberturado mediante nueva convocatoria.
-) Los postulantes que traten de valerse del tráfico de influencias, a través de Funcionarios, Servidores Públicos y/o los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la UGEL Celendín, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar conforme a ley.
-) Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

Celendín, setiembre de 2020.



ANEXO N.º 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

<u>Nombres</u>	<u>Apellido paterno</u>	<u>Apellido materno</u>

✓ LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Día	Mes	Año

✓ ESTADO CIVIL:

✓ NACIONALIDAD:

✓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°

✓ REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

✓ DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

URBANIZACIÓN :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DEPARTAMENTO :
TELÉFONO :
CELULAR :
CORREO ELECTRÓNICO :
COLEGIO PROFESIONAL :
REGISTRO N° :

✓ PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad. N° de Registro.....

✓ LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado. (Este beneficio se otorga por única vez, si ya fue beneficiado no le corresponde)

I. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información por proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD PAÍS	N.º FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N.º	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA/ FIN	CIUDAD / PAÍS	N.º FOLIO
01						
02						
03						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. EXPERIENCIA LABORAL. El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. Asimismo, debe adjuntar copias de las Resoluciones más boletas de pago. Contratos más boletas de pago y/o las Constancias de trabajo deben tener la firma del representante legal de la institución más boletas de pago. **En el caso de las constancias deben ser actualizadas (máximo tres meses) y contener un número telefónico actualizado.** Quedan exceptuados de la presentación de las boletas de pago los docentes nombrados que postulan a un puesto de acompañante pedagógico.

a) Experiencia en el área o afines según el puesto (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
) Actividades realizadas:						
1						
2						
3						
4						
) Otras actividades realizadas:						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

Celendín,.....2020

Firma

ANEXO N°02

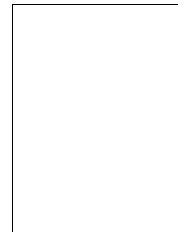
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en el,
provincia de..... departamento de CAJAMARCA, declaro
bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud física y mental.

Lugar y fecha, Celendín, de..... de 2020.



HUELLA

Firma

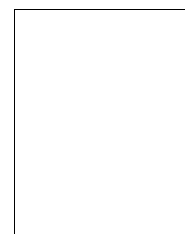


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo,
identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Celendín, de.....de 2020.



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.



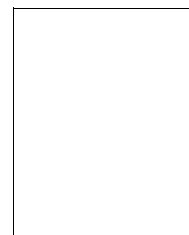
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI

N.º _____, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N°28970.

Celendín,....de.....de 2020.



Huella Digital

FIRMA



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

Yo,

_____,
identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, sujetándome a lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República;

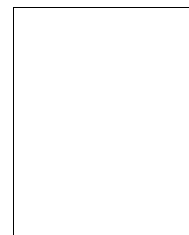
No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración;

No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado; y,

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

Celendín, de.....de 2020.



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA (DS N°034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a):

Identificado (a) con DNI N°

Domiciliado en:

Distrito.....

Provincia.....

Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

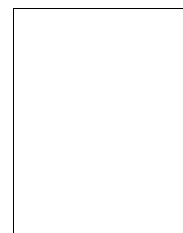
.....
.....
.....

Quién (es) laboran en la UGEL-CELENDÍN, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia:

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) que laboren en la UGEL CELENDÍN.

Celendín, de..... de 2020



SECCIÓN PERFILES

Anexo 1.1.3.7. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Psicología
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



Nivel de Dominio

Nivel de Dominio

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa ...

Duración del contrato:

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

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Anexo 1.1.3.8. Secretaria (o)



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Secretaria (o)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.

Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.

Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.

Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.

Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.

Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.

Velar por la seguridad y conservación de documentos.

Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.

Elaborar los certificados de estudio solicitados

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo



	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

Secretariado
o
Asistente de Gerencia

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
Manejo de habilidades sociales.
Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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



Curso de ofimática y curso de redacción.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de oficina en el sector educación.

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

No aplica.

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



<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Institución Educativa

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Acompañamiento Pedagógico en las instituciones educativas del nivel inicial.

Anexo 1.2.3.1 Acompañante Pedagógico de Educación Inicial para IIEE Polidocente.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	Acompañante Pedagógico de Educación Inicial para IIEE Polidocente
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005637
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a IIEE Polidocentes de Educación Básica Regular

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las competencias profesionales de los docentes de las instituciones educativas polidocentes de educación básica regular, para la mejora de la práctica pedagógica que incida favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y organizar la implementación del Acompañamiento Pedagógico atendiendo las características y necesidades individuales y colectivas y el contexto de la institución educativa en la que labora.

Desarrollar los módulos del Acompañamiento Pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida en los aprendizajes de los estudiantes.

Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE, generando condiciones para la conformación de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional con el liderazgo directivo.

Coordinar con los equipos técnicos de las IGED el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional.

Retroalimentar a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales previstas en el Acompañamiento Pedagógico.

Registrar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del Acompañamiento Pedagógico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, otros.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Profesor/Licenciado en Educación Inicial o Segunda Especialidad en Educación Inicial.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Dominio del enfoque y los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años.
 Conocimiento de políticas educativas nacionales, regionales y locales.
 Conocimiento de documentos orientadores: Marco del buen desempeño docente, Marco del buen desempeño del director, Currículo Nacional y Programa Curricular de Educación Inicial, otros.
 Conocimiento de la normativa para el desarrollo del año escolar y normativas específicas del nivel inicial.

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

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

Cursos y/o especializaciones en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos 5 años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo ocho (06) años de experiencia acumulada en el sector educación.

Experiencia Específica

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

Mínimo seis (05) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel inicial, ya sea en II.EE. públicas o privadas.

Mínimo un (01) año de experiencia en formación docente o docencia en educación superior o capacitación docente o asistencia técnica o especialista de UGEL /DRE.

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Docente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador / Asesor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Empatía, Resolución de conflictos, Adaptación al cambio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

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

Remuneración mensual * :

Tipo A: S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Tipo B: S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales.

Tipo D: S/ 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.

- No tener antecedentes policiales ni judiciales.

- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

* Para efectos de la remuneración mensual, la DRE/UGEL deberá realizar la convocatoria según los Tipos de remuneración que le correspondan, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 6 de la presente Norma.

Anexo 1.3.3. Perfiles CAS - Acompañamiento Pedagógico en las instituciones educativas unidocente y multigrado del nivel primario de la Educación Básica Regular

Anexo 1.3.3.1. Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005636 - Acompañamiento Pedagógico a instituciones educativas multiedad y multigrado de Educación Básica Regular
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a IIEE Multigrado - Primaria

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las competencias profesionales de los docentes de las instituciones educativas primaria multigrado monolingüe para la mejora de la práctica pedagógica que incida favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Argumentar el proceso de planificación del acompañamiento pedagógico, considerando la visión de docencia, enfoques de formación, los principios y criterios del Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo, en concordancia con las características de las IIEE multigrado donde labora.

Planificar y organizar la implementación del Programa de Formación Docente en Servicio con Acompañamiento Pedagógico atendiendo las características y necesidades individuales y colectivas de los docentes/directores de las IIEE multigrado que acompaña y el contexto de la IIEE en la que labora.

Desarrollar los módulos del Programa de Formación Docente en Servicio con Acompañamiento Pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida en los aprendizajes de los estudiantes.

Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE y/o Red educativa, generando condiciones para la conformación de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional, con el liderazgo directivo.

Coordinar con los equipos técnicos de las IGED el desarrollo del Programa de Formación Docente en Servicio con Acompañamiento Pedagógico e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional.

Retroalimentar a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica considerando las competencias profesionales previstas en el Programa de Formación Docente en Servicio con Acompañamiento Pedagógico.

Procesar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del Programa de Formación Docente en Servicio con Acompañamiento Pedagógico, utilizando el SIGMA 2.0 y otros formatos según requerimiento de la UGEL/DRE.

Sistematizar lecciones aprendidas a partir de su experiencia y reflexión crítica como acompañante pedagógico de IIEE multigrado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Área de Gestión Pedagógica de la Unidad Ejecutora
Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.



FORMACION ACADEMICA



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Profesor/Licenciado Educación Primaria en	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		

C) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las políticas educativas nacionales y documentos orientadores (PEN, MBDD, Lineamientos de la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales).
 Conocimiento de las características de un clima institucional favorable.
 Conocimiento en gestión escolar.
 Conocimientos pedagógicos (currículo, propuesta multigrado).

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 y/o especialización en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. En el caso de los cursos, la suma de los mismos deberá ser equivalente a 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

  
Nivel de Dominio

 
Nivel de Dominio



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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años de experiencia general en el sector Educación público o privado.

Experiencia Específica

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

03 años de experiencia como docente en el nivel primario.

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------



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



No aplica

Otros requisitos opcionales:

Deseable experiencia en aula multigrado.

Deseable experiencia en formación docente, o capacitación o asistencia técnica, o acompañamiento o monitoreo.

Deseable contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buen desempeño laboral, emitida por el MINEDU, Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Comprensión Lectora, Cooperación, Negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.



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



IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES


Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).

Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. Estrategias De pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.

preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.

Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC

Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

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

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

Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x					



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PSICÓLOGO (A)

N° Expediente:

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Fecha: ____/____/2020

TOTAL

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Puntos			
Formación Académica	Maestría.	+2		
	Estudios de Maestría concluidos.	+1		
	Título profesional en Psicología.	18		
Total				
EXPERIENCIA				
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral 01 año en el sector público o privado.	08		
	Experiencia Específica: Experiencia laboral 06 meses en IIEE o Proyectos Educativos para el puesto en la función o la materia. - De 06 a 10 meses: 5 puntos. - De 11 a 20 meses: 8 puntos. - De 21 meses a más: 12 puntos.	12		
Total				
CAPACITACIONES (Los certificados son válidos a partir de 2015)				
	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes no menor de 12 horas. 02 punto por cada certificado (Máximo 4)	08		
	Programas de especialización no menor de 90 horas. 01 punto por cada especialización (máximo 2)	02		
Total				
ENTREVISTA: 50 Puntos		J1	J2	J3
		20	15	15
1.	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.			
2.	Conocimiento en estrategias de Prevención y protocolos por COVID – 19.			
3.	Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.			
4.	Conocimiento de enfoques de derecho y género.			
5.	Conocimientos básicos de informática.			
6.	Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.			
7.	Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, RVM N°236-2020-MINEDU.			
TOTAL PARCIAL:				
Total				
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				



FICHA DE EVALUACIÓN PARA SECRETARIA (O)

N° Expediente:

Apellidos y Nombres:

DNI:

Fecha: ___/___/2020

TOTAL

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Puntos			
Formación Académica	Título profesional.	20		
Total				
EXPERIENCIA				
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral un año (01) en el sector público o privado.	08		
	Experiencia Específica: 06 meses en labores de oficina en el sector educación. - De 06 a 10 meses: 5 puntos. - De 11 a 20 meses: 8 puntos. - De 21 meses a más: 12 puntos.	12		
Total				
CAPACITACIONES (Los certificados son válidos a partir de 2015)				
Capacitaciones relacionadas a las labores del puesto. 02 punto por cada certificado (Máximo 5).		10		
Total				
ENTREVISTA: 50 Puntos		J1	J2	J3
		20	15	15
01	Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.			
02	Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento y protocolos por COVID – 19.			
03	Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.			
04	Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451- 2014 - MINEDU, RVM N°326-2019-MINEDU			
TOTAL PARCIAL				
Total				
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				





FICHA DE EVALUACIÓN ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN INICIAL PARA LAS IIEE POLIDOCENTE

Apellidos y Nombres: DNI:

Fecha: ___/___/2020

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Puntos		
Formación Académica	Grado de maestría.	+2		
	Título de Profesor/Licenciado en Educación Inicial o Segunda Especialidad en Educación Inicial.	18		
Total				
EXPERIENCIA:				
Experiencia laboral	Experiencia General: 06 años en el sector educación.	08		
	Experiencia Específica: A. Mínimo 05 años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel inicial, ya sea en II.EE. públicas o privadas. 1 punto por año de 10 meses.	07		
	B. Mínimo 01 año de experiencia en formación docente o docencia en educación superior o capacitación docente o asistencia técnica o especialista de UGEL/DRE/GRE.	05		
Total				
CAPACITACIONES (Los certificados son válidos a partir de 2015)				
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.				
<ul style="list-style-type: none"> - Dominio del enfoque y los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años. - Conocimiento de políticas educativas nacionales, regionales y locales. - Conocimiento de documentos orientadores: Marco del buen desempeño docente, Marco del buen desempeño del director, Currículo Nacional y Programa Curricular de Educación Inicial, otros. - Conocimiento de la normativa para el desarrollo del año escolar y normativas específicas del nivel inicial. 				
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.		08		
<ul style="list-style-type: none"> - Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación (2 puntos por cada certificado). - Programas de especialización no menor de 90 horas. 01 punto por cada certificado. 		02		
total				
ENTREVISTA: 50 puntos		J1	J2	J3
		20	15	15
01	Planificación y organización de la implementación del Acompañamiento Pedagógico.			
02	Desarrollo de los módulos del Acompañamiento Pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y grupal.			
03	Conocimiento sobre estrategias del trabajo colaborativo a nivel de la IIEE, generando condiciones para la conformación de comunidades de aprendizaje.			
04	Desarrollo de estrategias de Retroalimentación a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica pedagógica.			
Total Parcial				
Total				
PUNTAJE TOTAL: 80 PUNTOS PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				





FICHA DE EVALUACIÓN Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano

Expediente

Apellidos y Nombres: DNI:

Fecha: ____/____/2020

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 puntos			
Formación Académica	Estudios concluidos de Doctorado.	+3		
	Grado de maestría.	+2		
	Estudios concluidos de Maestría.	+1		
	Segunda Especialidad en temas pedagógicos.	+1		
	Título de Profesor/Licenciado en Educación Primaria.	16		
Total				
EXPERIENCIA:				
Experiencia laboral	Experiencia General: 04 años en el sector educación.	09		
	Experiencia Específica: Mínimo 03 años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel primario. - De 30 meses a 40: 05 puntos. - De 41 meses a 50: 08 puntos. - De 51 meses a más: 11 puntos.	11		
Total				
CAPACITACIONES (Los certificados son válidos a partir de 2015)				
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.				
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de políticas educativas nacionales y documentos orientadores (PEN, MBDD, Lineamientos de Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales). - Conocimiento de las características de un clima institucional favorable. - Conocimiento en gestión escolar. - Conocimientos pedagógicos (currículo, propuesta multigrado, estrategia aprendo en casa). 				
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.				
- Cada curso a fines al puesto debe tener no menos de 12 horas de capacitación. 2 puntos por certificado.		08		
- Los programas de especialización a fines al puesto no menos de 90 horas. 1 punto por cada certificado.		02		
total				
ENTREVISTA: 50 puntos		J1	J2	J3
		20	15	15
01	Conocimientos sobre planificación y organización de la implementación del Acompañamiento Pedagógico.			
02	Conocimiento sobre el desarrollo de los módulos del Acompañamiento Pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autorreflexión del docente a nivel individual y grupal.			
03	Conocimientos sobre el trabajo colaborativo a nivel de las IIEE, generando condiciones para la conformación de comunidades de aprendizaje.			
04	Conocimientos sobre estrategias de Retroalimentación a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica pedagógica.			
05	Conocimientos del SIGMA 2.0 y otros formatos según el requerimiento de la UGEL/DRE.			
06	Conocimientos sobre sistematización de las prácticas pedagógicas.			
Total Parcial				
Total				
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				



FICHA DE EVALUACIÓN

N° Expediente:

COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Fecha: ____/____/2020

TOTAL

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Puntos			
Formación Académica	Estudios de Maestría concluidos.			+1
	Título: Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.			19
Total				
EXPERIENCIA				
Experiencia laboral ("a" de "b" son excluyentes)	Experiencia General: Experiencia laboral 02 año en el sector público o privado.			05
	a. 01 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. 10 a 20 meses: 5 puntos. 21 a 30 meses: 10 puntos. 31 a más: 15 puntos.			15
	b. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área. 20 a 30 meses: 5 puntos. 31 a 40 meses: 10 puntos. 41 a más: 15 puntos.			
Total				
CAPACITACIONES (Los certificados son válidos a partir de 2015)				
Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes no menor de 12 horas. 02 puntos por cada certificado (Máximo 4).			08	
Programas de especialización no menor de 90 horas. 01 punto por cada especialización (máximo 2).			02	
Total				
ENTREVISTA: 50 Puntos				
				J1
				J2
				J3
				20
				15
				15
1.	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje.			
2.	Conocimiento en estrategias de Prevención y protocolos por COVID – 19.			
3.	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC.			
4.	Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).			
5.	Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula			
6.	Conocimientos de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.			
7.	Conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.			
8.	Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.			
9.	Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.			
10.	Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, RVM N°236-2020-MINEDU.			
TOTAL PARCIAL:				
Total				
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

RM N° 0445-2012-ED



1. SUMILLA:

**SOLICITA PARTICIPAR EN EL PROCESO
CAS N°011-2020-UGECCEL**

Señor Presidente del Proceso CAS N°011-2020-UGELCEL	
2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE	
3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos)	
4. PUESTO AL QUE POSTULA	
5. DNI	6. CÓDIGO MODULAR
7. TEL/CEL	8. EMAIL
9. DOMICILIO DEL USUARIO	
10. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO	
11. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Considerar las secciones que comprende, observe el ejemplo)	
⇒ Sección resoluciones y boletas de pago de la página 01 hasta la 10.	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
⇒	⇒
Celendín,..... de 2020.	
LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL USUARIO

