



BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS, EN II.EE. NIVEL SECUNDARIA-JORNADA ESCOLAR COMPLETA – EN MERITO A LA R.S.G N° 055-2018-MINEDU Y SU MODIFICATORIA R.S.G. N° 079-2018-MINEDU.

PROCESO CAS N° 06-2018 – GR. ANCASH. DRE-UGEL/HUARI.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las Institución Educativa Públicas del Nivel de Educación Secundaria”

2. CANTIDAD: 30 plazas.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: UGEL – HUARI.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION: Comisión de Proceso CAS de la UGEL – HUARI.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios.

6. BASE LEGAL:

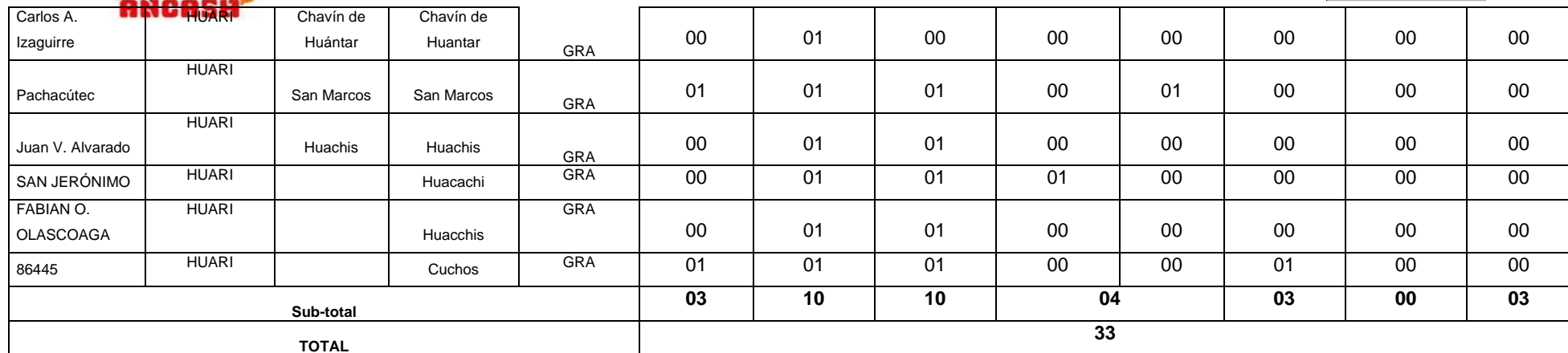
- a.** Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- b.** Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).
- f.** Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- g.** Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h.** Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.

Decreto Legislativo N°075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



II. PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS, DL N° 1057 PARA LAS II. EE. DE LA JURISDICCION DE LA UGEL HUARI – JORNADA ESCOLAR COMPLETA

| UNIDAD DE COSTEO | UNIDAD EJECUTORA | | | | PERSONAL CAS DL. 1057 | | | | | | | |
|--------------------------|------------------|-------------------|----------------------------|--------|-----------------------------|---|-------------------------------|--|---|------------------------|---------------------------|--|
| II. EE. | UGEL | DISTRITO | DISTRITO / CENTRO PORBLADO | PLIEGO | PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO | COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO | PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL | COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES | COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS | PERSONAL DE SECRETARÍA | PERSONAL DE MANTENIMIENTO | PERSONAL DE VIGILANCIA, SEDE UGEL PARA CUBRIR VACACIONES DE LAS II. EE.-JEC. |
| Jose A. Encinas | HUARI | Masin | Masin | GRA | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Ntra Señora de Guadalupe | HUARI | Huari | Huamparán | GRA | 00 | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Republica de Canadá | HUARI | San Marcos | Huaripampa bajo | GRA | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Santiago A. Mayolo | HUARI | San Marcos | Carhuayoc | GRA | 00 | 00 | 01 | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Horacio Z. Gamez | HUARI | Pontó | Pontó | GRA | 00 | 01 | 01 | 00 | 00 | 01 | 00 | 00 |
| Eleazar G. Barrón | HUARI | Anra | Anra | GRA | 01 | 01 | 01 | 01 | 00 | 01 | 00 | 01 |
| 86350 | HUARI | Chavín de Huantar | Machac | GRA | 00 | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |





III. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS, EN LAS II. EE. CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA R. S. G. Nº 055-2018-MINEDU.

| CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO | | |
|---|--|--|
| ETAPAS DE PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLES |
| ETAPA PREPARATORIA | | |
| Aprobación de la Convocatoria | 11 JULIO 2018 | Comité de contratos |
| Envío de Información al Ministerio de Trabajo | 12 JULIO 2018 | Comisión de Contratos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web, Facebook de la UGEL Huari) y en el panel publicado en mesa de partes de la Entidad | 26 AL 27 DE JULIO 2018 | Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional |
| Presentación de Hoja de Vida Documentada | 30 AL 31 JULIO 2018 | Oficina de Trámite Documentario UGEL Huari |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Hoja de Vida (Expediente) | 01 AL 03 AGOSTO 2018 | Comisión CAS |
| Publicación de resultados de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en el portal de la Institución (página web, Facebook) de la UGEL HUARI | 03 AGOSTO 2018 | Comisión CAS |
| Presentación y absolución de reclamos | 06 AGOSTO 2018 Presentación de reclamos hasta las 12:00 M horas | Comisión CAS |
| Publicación Preliminar | 06 AGOSTO 2018 | Comisión CAS |
| EVALUACION TECNICA | | |
| Evaluación Técnica | 07 AGOSTO 2018 | Equipo de Asistencia Técnica para la aplicación de pruebas del proceso CAS |
| Entrevista Personal | 08 DE AGOSTO 2018 | Comisión de contrato CAS |
| Publicación de resultados finales en la Web: www. | 08 DE AGOSTO 2018 | Comisión de contrato CAS |
| SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD) | 09 DE AGOSTO 2018 | Comisión de contrato CAS |
| Suscripción y Registro de Contrato | 10 DE AGOSTO 2018 | Oficina de Personal |
| Inicio de Actividades | 13 DE AGOSTO DE 2018 | II.EE |



IV. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA” – UGEL HUARI.

ANEXO N° 1.11

| | |
|--|---|
| Órgano o unidad orgánica | Institución Educativa |
| Nombre del puesto | Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales |
| Dependencia jerárquica lineal | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de financiamiento | RROO |
| Programas Presupuestal | 0090 – PELA |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Jornada Escolar Completa – JEC |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional técnico en Administración o Contabilidad |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (1) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de 6 meses en labores administrativas o logísticas. |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) | - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321 – 2017 – MINEDU, RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural. - Conocimiento intermedio en Excel, Word. |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Curso de Ofimática (Con un mínimo de 90 horas): - Procesador de Textos: Word, Open Office, Write, etc. - Hojas de cálculo: Excel, OpenCalc, etc. - Programas de presentaciones: Power Point, Prezi, etc. NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Habilidades o competencias | - Planificación |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Control - Adaptabilidad - Análisis |
| Nacionalidad ¿Se requiere nacionalidad peruana? | - NO |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| a. | Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la I.E. |
| b. | Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa. |
| c. | Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento. |
| d. | Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa. |
| e. | Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes. |
| f. | Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la I.E, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE. |
| g. | Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa. |
| h. | Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas de MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por el MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas. |
| i. | Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE. |
| j. | Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo. |
| k. | Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral |
| l. | Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | II. EE. Santiago A. Mayolo de Carhuayoc, Eleazar G. Barrón de Anra, , San Jerónimo de Huacachi, Región Ancash. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |



| | |
|--|---|
| Retribución mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No 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. |

ANEXO N° 1.12

| | |
|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | Institución Educativa |
| Nombre del puesto | Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas |
| Dependencia jerárquica lineal | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de financiamiento | RROO |
| Programas Presupuestal | 0090 – PELA |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Jornada Escolar Completa – JEC |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional técnico en Administración o Contabilidad o Profesional en ingeniería industrial |
| Experiencia | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas o logísticas. |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321 – 2017 – MINEDU, RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural. - Conocimiento intermedio en Excel, Word. |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa Curso de Ofimática (con un mínimo de 90 horas) <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de Textos: Word, Open Office, Write, etc. - Hojas de cálculo: Excel, OpenCalc, etc. - Programas de presentaciones: Power Point, Prezi, etc. |



| | |
|--|--|
| | NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Habilidades y competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis |
| NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? | No |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| a. | Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la I.E. |
| b. | Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa. |
| c. | Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento. |
| d. | Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa. |
| e. | Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes. |
| f. | Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la I.E, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE. |
| g. | Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa. |
| h. | Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas de MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por el MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas. |
| i. | Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE. |
| j. | Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo. |
| k. | Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral |
| l. | Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la institución educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | II.EE. Pachacútec de San Marcos, Provincia de Huari, Región Ancash. |



| | |
|--|---|
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Retribución mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No 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. |

ANEXO N° 1.13

| | |
|--|--|
| Órgano o unidad orgánica | Institución Educativa |
| Nombre del puesto | Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico |
| Dependencia jerárquica lineal | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de financiamiento | RROO |
| Programas Presupuestal | 0090 – PELA |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Jornada Escolar Completa – JEC |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en educación con especialidad de computación e informática o profesional técnico en computación o informática |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de seis (06) meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. - Experiencia laboral de seis (06) como profesor en computación e informática o bachiller en educación. |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación) | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). - Conocimientos y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas al logro de aprendizaje (Plataforma Moodle, entre otros). - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC. |



| | |
|---|--|
| sustentadora) | <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje. - De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar; RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. - Deseable: curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas <p>NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> |
| Habilidades y competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Análisis - Control - Planificación |
| NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? | No |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| a. | Planificar la gestión de las actividades que corresponden a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas TIC. |
| b. | Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje. |
| c. | Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E. |
| d. | Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje. |
| e. | Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje. |
| f. | Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional. |
| g. | Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes. |
| h. | Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades. |
| i. | Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema de pararrayos, sistema de alarmas y red de datos. |
| j. | 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. |
| k. | Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la I.E., con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos. |
| l. | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E. |
| m. | 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. |
| n. | 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. |
| o. | Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos. |
| p. | 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. |
| q. | Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros. |
| r. | Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución Educativa. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | II. EE. José A. Encinas de Masin, Republica de Canadá de Huaripampa Bajo, Horacio Z. Gamez de Pontó, Eleazar G.Barrón de Anra, Carlos A. Izaguirre de Chavín de Huantar, Pachacútec de San Marcos, Juan V. Alvarado de Huachis, San Jerónimo de Huacachi, Fabián Ortega Olascoaga de Huacchis, 86445 de Cuchos, Provincia de Huari, Región Ancash. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Retribución mensual | S/ 1,800.00 (Mil ochocientos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No 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. |



ANEXO N° 1.14

| | |
|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | Institución Educativa |
| Nombre del puesto | Psicólogo (a) |
| Dependencia jerárquica lineal | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de financiamiento | RROO |
| Programas Presupuestal | 0090 – PELA |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Jornada Escolar Completa – JEC |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Psicología. |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de seis (06) meses en instituciones educativas o proyectos educativos. |
| 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 estrategia de Prevención. - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimientos de enfoques de derecho y género. - Conocimientos básicos de informática. - Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas. - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar; RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | - Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Habilidades y competencias | - Análisis - Autocontrol - Planificación - Empatía |
| NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? | No |
| MISIÓN DEL PUESTO | |



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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| a. | Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa. |
| b. | Participar junto con el coordinador de tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la I.E. |
| c. | Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E. |
| d. | Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo. |
| e. | Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados. |
| f. | Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría. |
| g. | Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros). |
| h. | Coordinar, derivar y hacer seguimientos a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. |
| i. | 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. |
| j. | 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. |
| k. | Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria. |
| l. | Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes. |
| m. | Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias. |
| n. | 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. |
| o. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | II. EE. Santiago A. Mayolo de Carhuayoc, Horacio Z. Gámez de Pontó, Eleazar G. Barrón de Anra, 86350 de Machac, Pachacútec de San Marcos, Juan Velasco Alvarado de Huachis, San Jerónimo de Huacachi, Fabián Ortega Olascoaga de Huacchis, 86445 de Cuchos, Provincia de Huari, Región Ancash. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Retribución mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No 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. |



ANEXO N° 1.15

| | |
|---|--|
| Órgano o unidad orgánica | Institución Educativa |
| Nombre del puesto | Apoyo educativo |
| Dependencia jerárquica lineal | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de financiamiento | RROO |
| Programas Presupuestal | 0090 – PELA |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Jornada Escolar Completa – JEC |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería. |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de seis (06) meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria en el sector público |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) | - Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática. - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar; RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | - Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines. NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Habilidades y competencias | - Atención. - Control - Adaptabilidad - Empatía |
| NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? | No |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| a. | Apoyar a la labor del 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. | Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE. |
| c. | Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela. |
| d. | Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores. |
| e. | Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE. |
| f. | Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| 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

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | II. EE. Eleazar G. Barrón de Anra, Pachacútec de San Marcos, 86445 de Cuchos, Provincia de Huari, Región Ancash. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Retribución mensual | S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No 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. |



ANEXO N° 1.16

| | |
|--|---|
| Órgano o unidad orgánica | Institución Educativa |
| Nombre del puesto | Secretaria (o) |
| Dependencia jerárquica lineal | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de financiamiento | RROO |
| Programas Presupuestal | 0090 – PELA |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Jornada Escolar Completa – JEC |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de secretariado o asistente de gerencia. |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de seis (06) meses en labores de oficina en el sector educación. |
| 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. |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | - Curso de ofimática. - Cursos de redacción y ortografía. NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Habilidades y competencias | - Redacción. - Síntesis. - Organización de información. - Comunicación oral. |
| NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? | No |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| a. | Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a |



| | |
|--|---|
| | realizar |
| b. | Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso. |
| c. | Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. |
| d. | Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo 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 solicitados. |
| j. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | II. EE. Horacio Z. Gámez de Pontó, Eleazar G. Barrón de Anra, 86445 de Cuchos, Provincia de Huari, Región Ancash. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Retribución mensual | S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No 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. |

ANEXO N° 1.17

| | |
|---|------------------------------------|
| Órgano o unidad orgánica | Institución Educativa |
| Nombre del puesto | Personal de Vigilancia |
| Dependencia jerárquica lineal | Director (a) de la IIEE |
| Fuente de financiamiento | RROO |
| Programas Presupuestal | 0090 – PELA |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Jornada Escolar Completa – JEC |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios concluidos de Secundaria. |



| | |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia laboral de seis (06) meses en labores de seguridad o vigilancia. |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) | - Conocimientos de planes de contingencia en situaciones de emergencia - Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | - De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo. NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Habilidades y competencias | - Orden - Control/ Autocontrol. - Análisis. - Fuerza física |
| NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? | No |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| a. | Registro y control del ingreso y salida de las personas en la Institución Educativa. |
| b. | Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa. |
| c. | Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la Institución educativa. |
| d. | Realizar recorridos dentro de la IE. de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad. |
| e. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Sede de la UGEL para cubrir vacaciones del personal de las II. EE.JEC, Provincia de Huari, Región Ancash. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Retribución mensual | S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
|--|---|

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

5.1. EVALUACIÓN CURRICULAR: Permitirá seleccionar al postulante que presente su Currículo vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil de la norma técnica. Para tal efecto, se ha propuesto una ficha de evaluación.

A continuación se presenta una tabla en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento y los puntajes mínimos y máximos.

TABLA N° 01: CRITERIOS Y PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

| N° | CRITERIOS | INSTRUMENTO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----|-------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| 01 | FORMACION ACADÉMICA | FICHA DE | 10 | 15 |
| 02 | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE | | 08 | 10 |



| | | | | |
|-------|-----------------|------------|----|----|
| | ESPECIALIZACIÓN | EVALUACIÓN | | |
| 03 | EXPERIENCIA | | 10 | 15 |
| TOTAL | | | 28 | 40 |

5.2. EVALUACIÓN TÉCNICA: Los postulantes que logren superar la evaluación curricular estarán aptos para rendir la evaluación técnica. Esta evaluación permitirá evaluar los conocimientos de los postulantes en función al puesto al que postulan. Consta de ítems con alternativas múltiples que son elaborados por la DES.

A continuación se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes mínimos y máximos de la evaluación técnica:

TABLA N° 02: PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

| N° | TIPO DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----|--------------------|----------------|----------------|
| 01 | EVALUACIÓN TÉCNICA | 11 | 20 |

5.3. ENTREVISTA PERSONAL: Los postulantes que superen la evaluación curricular y técnica se encuentran aptos para esta última etapa cuyas preguntas son elaboradas por la DES, pero su ejecución está a cargo del Comité de evaluación de la UGEL. Las preguntas están en función a las competencias, funciones y perfiles al cual han solicitado los postulantes. Para superar esta etapa de la evaluación los postulantes deben alcanzar mínimamente 11 puntos.

A continuación se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes mínimos y máximos de la Entrevista personal:

TABLA N° 03: PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

| N° | TIPO DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----|---------------------|----------------|----------------|
| 01 | ENTREVISTA PERSONAL | 11 | 20 |

VI. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

6.1. La Evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes aspectos:

- Evaluación curricular (Hoja de Vida): 40 %
- Evaluación técnica: 40 %



- Entrevista personal 20 %

- 6.1. Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios son eliminatorios y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.2. El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- 6.3. Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% según resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente;
- 6.4. Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.
- 6.5. Las plazas vacantes serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos de las IIEE al cual han solicitado en el momento de la postulación.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Hoja de Vida se presentará con una solicitud en FUT, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Solicitud del postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, **solo indicando al puesto a la que postula y el nombre de la I.E.** (Ejm: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de psicólogo en la I.E. XXXX)
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 1,2 y 3.

La presentación de la hoja de vida deberá ser anillada (o en folder) y ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados (No es necesario la autenticación del DNI, ni de las declaraciones juradas).

Además, los postulantes deben adjuntar el o los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

VII.- PUNTAJE FINAL

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:



Evaluación Curricular (EC): Tiene carácter excluyente, si no alcanzó el puntaje mínimo no pasa a la siguiente etapa.

Evaluación técnica (ET): Se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización serán facilitados por la DES del MINEDU. Los resultados de esta evaluación tiene carácter eliminatorio. De no alcanzar el puntaje mínimo, serán excluidos del proceso.

Evaluación psicológica: Al haber sido considerado opcional por el MINEDU esta evaluación, la comisión ha determinado dejar de lado este proceso.

Entrevista personal (EP): Los postulantes que aprobaron las dos etapas de la evaluación, serán los únicos que serán evaluados en este último proceso, por lo que los instrumentos de evaluación serán proporcionados por la DES del MINEDU.

La suma de la EC+ET+EP será igual al puntaje final.

Para el caso de **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. Cabe indicar que dicha bonificación solo se utilizará una sola vez.

Para el caso de **Bonificación por discapacidad**, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral antes arriba señalado de la presente convocatoria.

VIII.- DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto.



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

- Cuando no se presenten postulantes 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 en las fases de evaluación del proceso.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, los responsables podrán solicitar a la Dirección responsable del MINEDU, la baja de perfil adjuntando la propuesta de baja de perfil y su respectivo sustento.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1.** La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.
- 9.2.** El postulante solo puede presentarse a una de las plazas que ofrece esta convocatoria. Si ya está contratado en otra plaza será depurado del proceso y quedará descalificado automáticamente de este proceso.
- 9.3** Si durante el proceso CAS-JEC N° 05-2018, se reportan a la comisión plazas para contratos, se tendrá en cuenta para someterlo a concurso y la adjudicación correspondiente en este proceso.
- 9.4** Para la suscripción del contrato, en el caso del personal de vigilancia, será necesario la presentación de los certificados de antecedentes penales y judiciales.
- 9.5.** Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N°....., domicilio legal en el teléfono de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión....., con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las siguientes causales:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Huari.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que los sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huari.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huari, ...de.....del 2018

.....

FIRMA



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS
ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988

Yo, identificado(a) con

DNI N°....., domicilio legal en el

....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio.
5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
6. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

8. Adjunto Certificado de discapacidad _____

| | | | |
|----|--|----|--|
| SI | | NO | |
|----|--|----|--|

9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas _____

| | | | |
|----|--|----|--|
| SI | | NO | |
|----|--|----|--|

Huari,.....de.....del 2018.

.....

Firma

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017 -96-PCM)



ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N°

021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo

42° de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Huari.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL Huari, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

Huari,.....de.....del 2018.

.....

Firma



ANEXO: 4

FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DEL POSTULANTE

DNI

El expediente debe ser presentado debidamente ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja y una pestaña según que se detalla a continuación:

| Nº | ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE | Nº DE FOLIO DE UBICACIÓN |
|----|---|--------------------------|
| 1 | ✓ SOLICITUD | |
| 2 | ✓ DNI | |
| 3 | ✓ DECLARACIONES JURADAS (ANEXOS 1, 2 Y 3) | |
| 4 | FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| 5 | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | |
| 6 | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | |
| 7 | EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | |