



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PP 0090 PELA-DRE-MDD-2018



I CONVOCATORIA CAS N° 13- 2018-GOREMAD/DRE-DGP-JEC

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2018-
GOREMAD/DRE-DGP-JEC****1. GENERALIDADES****1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de personal CAS para instituciones Educativas de la Jornada Escolar Completa de la Región Madre de Dios.

Nº	PLAZAS Y/O CARGOS	CANTIDAD	IIEE JEC
1	Coordinador(a) de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)	13	1. Guillermo Billinghurst – Pto. Maldonado 2. La Pastora – La Pastora 3. Santa Rosa – Pto. Maldonado 4. José Abelardo Quiñones – La Joya 5. Javier Heraud - Laberinto 6. Simón Bolívar - Inambari 7. Dos de Mayo - Iberia 8. Horacio Zevallos - Huepetuhe 9. Héroes de Illampu - Mavila 10. Niña María -Iberia 11. Boca Colorado - Boca Colorado 12. José Carlos Mariátegui – Salvación 13. Jorge Chávez Rengifo - Planchón
2	Psicólogo(a)	13	1. Guillermo Billinghurst – Pto. Maldonado 2. La Pastora – La Pastora 3. Santa Rosa – Pto. Maldonado 4. José Abelardo Quiñones – La Joya 5. Javier Heraud - Laberinto 6. Simón Bolívar - Inambari 7. Dos de Mayo - Iberia 8. Horacio Zevallos - Huepetuhe 9. Héroes de Illampu - Mavila 10. Niña María -Iberia 11. Boca Colorado - Boca Colorado 12. José Carlos Mariátegui – Salvación 13. Jorge Chávez Rengifo - Planchón
3	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos	Zona Urbana	1. Guillermo Billinghurst – Pto. Maldonado 2. La Pastora – La Pastora 3. Santa Rosa – Pto. Maldonado 4. José Abelardo Quiñones – La Joya 5. Javier Heraud - Laberinto 6. Simón Bolívar – Inambari 7. Dos de Mayo - Iberia 8. Horacio Zevallos - Huepetuhe 9. Niña María -Iberia
		Zona Rural	10. Héroes de Illampu - Mavila 11. Boca Colorado - Boca Colorado 12. José Carlos Mariátegui - Salvación 13. Jorge Chávez Rengifo - Planchón
TOTAL		39	

NOTA: Las plazas serán adjudicados según ranking general de acuerdo a la UGEL al cual postuló.



GRUPOS DE EQUIVALENCIA PARA EVALUACIÓN

Nº	PUESTO A CONTRATAR	GRUPOS	CANTIDAD
1	Coordinador Administrativo y de recursos Educativos (CARE) Rural y Urbano.	Evaluación Curricular	Formato de Evaluación de Hoja de vida.
2	Psicólogo	Evaluación Técnica	Matriz de Criterios
3	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST).	Entrevista	Prueba - Práctica o Escrita

1.2. ÁREA SOLICITANTE

Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora DRE Madre de Dios, del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DGP-DRE-MDD se encargará de Convocar, Selección, contratación del Personal que prestará servicios bajo el régimen CAS en las IE Jornada Escolar Completa bajo las intervenciones del MINEDU en el marco del Programa Presupuestal 0090.

1.4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- Resolución de Secretaria General 008.2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica”, y su modificatoria aprobada con Resolución de Secretaria General N° 007-2016- MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA Administración, funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



2. PERFILES:

PERFIL 2.1: Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para Zonas rurales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para Zonas rurales
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la II.EE.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RRO <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especial
Programa Presupuestal:	0090- PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la prevención y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la I.E.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar acciones 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.

Apoyar al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.

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.

Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.

Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

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.

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.
- Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA. Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
- Organizar y verificar la aplicación de la evaluación 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.
- Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la I.E 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.
- 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.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignado por el órgano de dirección de la institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas
 Ministerio de Educación, Dirección Regional de educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Profesional Técnico en Administración o Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Administración o Contabilidad.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Administración o Contabilidad.																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica																																		
<input type="checkbox"/> Maestría																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		



<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
-----------------------------------	-----------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

A.) 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 la 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 N° 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable por una convivencia democrática intercultural.
- Conocimiento intermedio en Word, Excel.

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

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

Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año



Experiencia específica

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

6 meses en labores administrativas o logísticas.

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

No aplica

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

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación – Control – Adaptabilidad - Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el Distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “Madre de Dios”
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 11 de mayo al 11 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100) 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratos 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 IE en la que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior.



PERFIL 2.2: Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para Zonas urbanas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para Zonas urbanas.
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la II.EE.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RRO <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especiales
Programa Presupuestal:	0090- PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la prevención y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la I.E.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar acciones 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.
- Apoyar al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
- 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.
- Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
- Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte del proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- 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.
- 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.
- Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA. Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones



realizadas.

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.

Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la I.E 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.

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.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignado por el órgano de dirección de la institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						

CONOCIMIENTOS

A.) 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 la 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 N° 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable por una convivencia democrática intercultural.
- Conocimiento intermedio en Word, Excel.

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

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

- Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa.
- Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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



1 año en labores administrativas o logísticas.

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

No aplica

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

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación – Control – Adaptabilidad - Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa “ XXX”, ubicada en el Distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “Madre de Dios”
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 11 de mayo al 11 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100) 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratos 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 IE en la que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL 2.3: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico



IDENTIFICACIÓN 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 II.EE.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especiales
Programa Presupuestal:	0090- PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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 IE.

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 reunirse 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 programados 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 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.

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 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.

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 Coordinados 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 IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.
- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.
- De preferencia con conocimiento de administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	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	Inter medio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA



Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

- 1 año como coordinador o Especialista como Soporte Técnico de los Recursos Tecnológicos en las II.EE. u otra entidad pública o privada.
- En caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.

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

No aplica

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

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación – Control – Iniciativa - Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el Distrito de "XX", Provincia de "XXX", Departamento de "Madre de Dios"
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 11 de mayo al 11 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100) 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratos 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 IE en la que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL 2.4: Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la II.EE.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especializar _____
Programa Presupuestal:	0090- PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socio emocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural de 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 IE.

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 programe en la IE.

Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de los 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 riesgos 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 inter aprendizaje 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 IE que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.

Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de educación secundaria.

Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a las becas de educación superior para los 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 IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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(a)	Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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 y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, Conocimiento 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x						
(Otros)	x				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

- 1 año en II.EE. 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)**

<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?

 SÍ

 NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación – Control – Iniciativa - Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el Distrito de “XX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “Madre de Dios”
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 11 de mayo al 11 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratos 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 IE en la que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL 1° CONVOCATORIA – CAS JEC 2018

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	09 /04/18	COMISION



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/04/2018 al 20/04/2018	MINTRA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la DRE	23/04/2018 al 27/04/2018 8:00 am	Imagen Institucional de la DRE
Presentación de la Hoja de Vida Documentada vía físico por mesa de partes de la DRE MDD: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada (Anexo 1) • Hoja de Vida con copias fedatadas de los documentos que sustenten. • Resaltar datos importantes en cada documento como: nombres y apellidos, tipo de servicio, fecha de prestación de servicio, número de horas de capacitaciones. • Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. Nota: El postulante podrá presentarse <u>sólo</u> a una convocatoria en curso y a <u>una</u> UGEL de su preferencia.	27/04/2018 al 02/05/2018 de 8:00 a 4:00 pm 03/05/2018 de 8:00 am a 1:00 pm	Mesa de partes de la DRE MDD
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes (Hoja de vida)	03/05/2018 (2:00 pm) Al 04/05/2018	COMISION
Publicación de resultados preliminares - Expedientes	07/05/2018 7:00 am	COMISION
Presentación de reclamos Mesa de partes DRE Madre de Dios	07/05/2018 7:00 am – 8:00 am	Mesa de Partes DRE MDD
Absolución de reclamos DGP	07/05/2018 8:00 am a 11:00 am	COMISION
Publicación de APTOS – Expedientes DGP	07/05/2018 12:00 pm	COMISION
Evaluación Técnica para postulantes APTOS Lugar Centro de Computo de la IE LA PASTORA	07/05/2018 2:00 pm	COMISION y DES-MINEDU
Publicación de APTOS – Evaluación Técnica DGP	07/05/2018 6:00 pm	COMISION
Entrevista a postulantes APTOS DGP	09/05/2018 8:00 am	COMISION
Publicación de resultados finales en la DGP y en la Web de la DRE MDD	09/05/2018 4:00 pm	COMISION
Adjudicación de plazas a los ganadores DGP de la DRE MDD DGP	10/05/2018 8:00 am	COMISION
Informe de resultados a la DRE	11/05/2018	COMISION

4. ETAPAS DE EVALUACIÓN

PARA POSTULANTES: CARE URBANO Y RURAL, CIST, PSICOLOGA(O).



- **Evaluación de Expediente (hoja de vida): Acreditará máximo 40 puntos:**
Se verificará que el currículum vitae, requisitos mínimos especificados, debe obtener **22 puntos** a más, para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que **no** cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.
- **Evaluación técnica (Evaluación de conocimientos): Acreditará máximo 20 puntos:**
Se aplicará una prueba de conocimientos para el puesto que postula, la cual se realizará a través del sistema ONLINE dirigido por representante de la DES, lo cual será derivado al comité de evaluación para su promedio final. Debe obtener **11 puntos** a más, para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que **no** cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.
- **Entrevista (Acreditará máximo 40 puntos) de Dominio** de las funciones específicas de cada una de las plazas, debe obtener **22 puntos** a más para ser considerado “apto”.
- **Resultados finales:** el postulante debe obtener de la sumatoria de la evaluación curricular + evaluación Técnica + entrevista **un mínimo de 55 puntos** para ser ganador de la plaza según orden de mérito.

TODO EL PERSONAL GANADOR DE LAS PLAZAS EN LAS DIFERENTES IIEE JEC DEBEN PRESENTAR AL MOMENTO DE FIRMAR CONTRATO:

- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato (**ANEXO**).
- Suspensión de cuarta categoría (Tramitar en SUNAT)

5. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)



EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	40%
FORMACIÓN PROFESIONAL	15%
Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática (10) Grado de Maestría (5) Estudios concluidos de Maestría (2)	
EXPERIENCIA GENERAL	6%
3 años de experiencia general en sector público o privado por cada 30 a 36 meses (3)	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%
1 año como coordinador o especialista de soporte técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada, por cada 12 meses (3) máximo 6 puntos. 2 años como docente del área en caso de ser Profesor en computación o computación e informática o bachiller en Educación, por cada 20 a 24 meses (3) máximo 6 puntos.	
CAPACITACIÓN	7%
Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Por cada uno (3) puntos. Máximo 3 puntos	
Deseable: curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. Por cada uno (4) puntos. Máximo 4 puntos	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	20%
Evaluación de Conocimientos	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	40%
Entrevista Personal	
Conoce normatividad y procedimiento de inventario de bienes e inmuebles	10%
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.	10%
Conocimiento de estrategia y metodología de Acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.	10%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	10%
Puntaje obtenido en entrevista personal	
PUNTAJE TOTAL	100%

5.2 PSICÓLOGO(A)



EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	40%
FORMACIÓN PROFESIONAL	14%
Título profesional o Licenciada en Psicología (10)	
Grado de Maestría (4)	
Estudios de Maestría concluidos (2)	
EXPERIENCIA GENERAL	08%
2 años de experiencia mínima en el sector público o privado (4 puntos) por 20 a 24 meses	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%
1 año en II.EE. o Proyectos Educativos. (4 puntos) por 10 a 12 meses	
CAPACITACIÓN	6%
Curso de ofimática con dominio básico. Se otorga 2 puntos por cada certificado, máximo 2 puntos.	
Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes no menor a 12 horas y de especialización no menor a 90 horas. Dos (2) puntos cada uno. Máximo 4 puntos	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	20%
Evaluación de Conocimientos	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	
Entrevista Personal	40%
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, Orientación vocacional, soporte emocional, resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.	07%
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio	07%
Conocimiento sobre programas de intervención y estrategias de Prevención en las IE	07%
Conocimiento sobre gestión: organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.	07%
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento y asistencia técnica	07%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	05%
Puntaje obtenido en entrevista personal	
PUNTAJE TOTAL	100%

5.3 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE) PARA ZONA RURAL



EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	40%
FORMACIÓN PROFESIONAL	16%
Título profesional Técnico o Licenciado en Administración o Contabilidad (10) . Grado de Maestría (6) Estudios concluidos de Maestría (3)	
EXPERIENCIA GENERAL	08%
1 año de experiencia afín u otras áreas en el sector público o privado, por cada 12 meses (4) .	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%
6 meses de experiencia en trabajo requerido, por cada 6 meses (4) .	
CAPACITACIÓN	4%
Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas (4)	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	20%
Evaluación de Conocimientos	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	40%
Entrevista Personal	
Conocimiento sobre optimización de condiciones de ambientes, identificación de carencias y deterioro de bienes y servicios, reposición y gestión de las mismas, inventariado y baja de materiales y bienes inmuebles.	09%
Conocimiento sobre manejo del personal y reporte, convivencia democrática y liderazgo en gestión de actividades.	09%
Conocimiento sobre manejo del cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente a su jefe inmediato.	09%
Vocación de servicio para el cargo	04%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	09%
Puntaje obtenido en entrevista personal	
PUNTAJE TOTAL	100

5.4 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE) PARA ZONA URBANA.



EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	40%
FORMACIÓN PROFESIONAL	12%
Bachiller en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial (8) Grado de Maestría (4) Estudios concluidos de Maestría (3)	
EXPERIENCIA GENERAL	08%
2 años de experiencia laboral afín u otras áreas, Se otorga (2) puntos por cada 20 a 24 meses.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%
1 año de experiencia en labores administrativas y logísticas, por cada 12 meses (4) .	
CAPACITACIÓN	8%
Curso no menor a 20 horas o diplomado en Gestión pública o gestión administrativa con un mínimo de 90 horas (4) Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas, (4) .	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	20%
Evaluación de Conocimientos	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	40%
Entrevista Personal	
Conocimiento sobre optimización de condiciones de ambientes, identificación de carencias y deterioro de bienes y servicios, reposición y gestión de las mismas, inventariado y baja de materiales y bienes inmuebles.	09%
Conocimiento sobre manejo del personal y reporte, convivencia democrática y liderazgo en gestión de actividades.	09%
Conocimiento sobre manejo del cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente a su jefe inmediato.	09%
Vocación de servicio para el cargo.	04%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	09%
Puntaje obtenido en entrevista persona I	
PUNTAJE TOTAL	100



6.1 PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, **conforme** al siguiente detalle:

1. Señores:	
<i>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN –MADRE DE DIOS</i>	
2. Atte: Comisión de Selección y Evaluación	
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 013-2018/DRE- MDD-DGP “INDICAR AL CARGO AL QUE POSTULA”	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....	N° DE DNI:
RUC:	PLAZA A LA CUAL POSTULA:
UGEL:	I.E AL QUE POSTULA:
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR:	N° DE CELULAR:
CORREO:	DIRECCIÓN DOMICILIARIA:.....

6.2 CONTENIDO DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedatadas por la DRE), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. Los documentos no legibles no serán considerados. El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica. Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo.

6.3 DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

1. FUT que indique la plaza a la que postula
2. Hoja de vida en sobre etiquetado
3. Presentación de hoja de vida documentada legalizada o fedatada resaltando los datos importantes: nombres y apellidos, tipo de servicio, fecha de prestación de servicio, número de horas de capacitaciones.
4. Declaración Jurada (anexo1)
5. DNI vigente legalizado o fedatado

7 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CAS

7.1 DECLARA DESIERTO DEL PROCESO

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

7.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

NOTA: El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo u otro cargo en el mismo ejercicio en la unidad ejecutora DRE MDD.

El postulante que cuente con contrato vigente en el sector educación, ya sea en II.EE, Programas o Intervenciones no podrá participar en la presente convocatoria, para garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas.



DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
0013-2018-DGP-DRE-MDD**

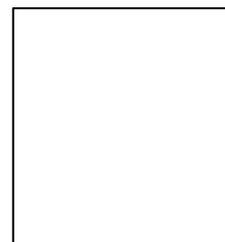
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 0013-2018/DGP-DRE-MDD**,
declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y la Comisión de Evaluación de la DRE, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.
- No estar registrado como deudor alimentario moroso. Hago esta declaración a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

Puerto Maldonado,.....



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

Nota:

obligatoriamente, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

Los campos con (*) deberán ser llenados