



PERÚ

Ministerio
de Educación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA

CONVOCATORIA CAS N° 01-2020- UGEL.SULLANA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, requiere contratar los servicios de:

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONA URBANA
28	COORDINADORES DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TÉCNOLOGICO
24	PSICÓLOGOS(AS)
27	PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO
02	SECRETARIOS(AS).
06	PERSONAL DE VIGILANCIA

PEAS	CARGO	CANTIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA
1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONA URBANA	1	ROSA CARDO DE GUARDERAS
28	COORDINADORES DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TÉCNOLOGICO	2	LAS CAPULLANAS
		2	15285-C MARIA AUXILIADORA
		1	JUAN JOSE FARFAN CESPEDES
		1	19 DE JUNIO
		2	INIF 48
		1	SAPILLICA
		1	ROSA CARDO DE GUARDERAS
		1	LIZARDO OTERO ALCAS
		1	MALLARITOS
		1	PEDRO RUIZ GALLO
		1	SAN FRANCISCO DE CHOCAN
		1	14781 HILDEBRANDO CASTRO POZO
		1	COMPLEJO EDUCATIVO SANTA SOFIA
		1	MONTELIMA
		1	MARIA LUISA SEMINARIO VARGAS
		1	SAN ANTONIO DE PADUA
		1	14791
		1	15069 - ALMIRANTE MIGUEL GRAU
		1	PEDRO VALDIVIEZO CARAMANTIN
		1	14399 - EL SAUCE
		1	MICAELA ZAPATA NUÑEZ
		1	ROBERTO MORALES ROJAS
		2	JOSE MARIA RAYGADA GALLO
		1	15079 - VILLA MARIA





24	PSICÓLOGOS(AS)	1	LAS CAPULLANAS
		1	15285-C MARIA AUXILIADORA
		1	JUAN JOSE FARFAN CESPEDES
		1	19 DE JUNIO
		1	INIF 48
		1	SAPILICA
		1	ROSA CARDO DE GUARDERAS
		1	LIZARDO OTERO ALCAS
		1	MALLARITOS
		1	PEDRO RUIZ GALLO
		1	SAN FRANCISCO DE CHOCAN
		1	14781 HILDEBRANDO CASTRO POZO
		1	COMPLEJO EDUCATIVO SANTA SOFIA
		1	MONTELIMA
		1	MARIA LUISA SEMINARIO VARGAS
		1	SAN ANTONIO DE PADUA
		1	14791
		1	15069 - ALMIRANTE MIGUEL GRAU
		1	PEDRO VALDIVIEZO CARAMANTIN
		1	14399 - EL SAUCE
		1	MICAELA ZAPATA NUÑEZ
		1	ROBERTO MORALES ROJAS
		1	JOSE MARIA RAYGADA GALLO
		1	15079 - VILLA MARIA
27	PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO	1	LAS CAPULLANAS
		2	15285-C MARIA AUXILIADORA
		1	JUAN JOSE FARFAN CESPEDES
		2	19 DE JUNIO
		1	INIF 48
		1	SAPILICA
		1	ROSA CARDO DE GUARDERAS
		1	LIZARDO OTERO ALCAS
		1	MALLARITOS
		1	PEDRO RUIZ GALLO
		1	SAN FRANCISCO DE CHOCAN
		1	14781 HILDEBRANDO CASTRO POZO
		1	COMPLEJO EDUCATIVO SANTA SOFIA
		1	MONTELIMA
		1	MARIA LUISA SEMINARIO VARGAS
		1	SAN ANTONIO DE PADUA
		1	14791
		1	15069 - ALMIRANTE MIGUEL GRAU
		1	PEDRO VALDIVIEZO CARAMANTIN
		1	14399 - EL SAUCE
		1	MICAELA ZAPATA NUÑEZ
		1	ROBERTO MORALES ROJAS
		2	JOSE MARIA RAYGADA GALLO
		1	15079 - VILLA MARIA
2	SECRETARIOS(AS).	1	MONTELIMA
		1	MARIA LUISA SEMINARIO VARGAS
6	PERSONAL DE VIGILANCIA	1	LAS CAPULLANAS
		1	SAN FRANCISCO DE CHOCAN
		1	MARIA LUISA SEMINARIO VARGAS
		1	PEDRO VALDIVIEZO CARAMANTIN
		1	15079 - VILLA MARIA
		1	UGEL SULLANA (ROTATIVO)





PERÚ

Ministerio
de Educación

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. OBJETIVO GENERAL:

El objeto de la presente convocatoria es la contratación del Personal para la Implementación de la intervención pedagógica de las Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa- JEC de Ugel Sullana, bajo el Régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) aprobado con el D.L 1057, para el presente año fiscal 2020.

1.2. OBJETIVO ESPECIFICO:

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el proceso CAS 2020, garantizando la igualdad de oportunidades de los profesionales y técnicos que cumplan con los perfiles de puestos de esta convocatoria.

1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Educación Básica y Técnico Productiva – Ugel Sullana

1.4. ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comité de Evaluación para la Selección y Contratación de Personal para la intervención del PPR 0090, Bajo el Régimen CAS – 2020 de Ugel Sullana. (R.D UGEL.S.N° 1127-2020)

1.5. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- b) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- c) DU N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Publico – año 2020
- d) Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria
- f) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- g) RVM N° 326-2019 – Normas para la implementación del Modelo del Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las II.EE públicas del nivel secundario.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- i) RVM N° 027-2020-MINEDU “Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





PERÚ

Ministerio
de Educación

1.6. PERFILES DE PUESTOS:

1.7.1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONA URBANA

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 Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros

Programa Presupuestal: 0090-PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC



DESCRIPCIÓN 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

Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la /el director/a de la IE en marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.

Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los compromisos de gestión escolar determinados en el Plan anual de trabajo de la IE.

Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la IE.

Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la IE. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.

Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la IE, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.

Coordinar con el Comité de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la IE y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.

Gestionar la información que se genera en los Sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reporte periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora del servicio educativo.

Promover y participar conjuntamente con el personal de la IE en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.

Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los compromisos de gestión escolar determinados en el plan anual de trabajo de la IE.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de dirección de la IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES



PERÚ

Ministerio
de Educación**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección 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?**

	Incompleta	Completa					
☒ Primaria	☐	☐	☒ Egresado(a)		Administración, Contabilidad, Industrial o Económica.	Economía, Ingeniería o Ingeniería	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura				¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		No aplica		☐ Sí ☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Egresado Titulado				
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado		No aplica		
			☐ Egresado 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 una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del modelo de Servicio educativo JEC.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.
- Conocimiento de ofimática.

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

Nota: Cada curso 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	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.

02 años

Experiencia específica

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

Un (01) 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)**

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, adaptabilidad, análisis.



PERÚ

Ministerio
de Educación**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****Lugar de prestación de servicio:****Instituciones Educativas detalladas en el ANEXO A de la presente convocatoria.
(Solo podrá postular a un IE.)****Duración del contrato:****Inicio: 02 de Marzo de 2020 - Termina: 31 de Mayo de 2020; los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogado 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:**

- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.

1.7.2.- COORDINADORES 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 Institución Educativa****Fuente de Financiamiento:**☒ RROO☐ RDR☐ Otros Especificar _____**Programa Presupuestal:****0090-PELA****Actividad:****5005629****Intervención:****Jornada Escolar Completa - JEC****MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.

Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la 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 reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables



PERÚ

Ministerio
de Educación

de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

Coordinar con los docentes de Educación para el trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.

Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.

Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.

Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.

Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE.

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 actuación, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.

Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.

Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.

Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.

Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

☐ Incompleta
☐ Primaria
☐ Completa
☐ Egresado(a)
☐ Bachiller

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

Computación e Informática o ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere



PERÚ

Ministerio
de Educación

☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	Especialidad de Computación e Informática	habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí ☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Universitario/Superior Pedagógico	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.
 - 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.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en Plataforma Windows y Linux
Conocimientos de la normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del modelo de Servicio Educativo JEC.
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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.-				



PERÚ

Ministerio
de Educación

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

- Un (01) año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 02 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)**

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, control, planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Instituciones Educativas detalladas en el **ANEXO A** de la presente convocatoria.
(Solo podrá postular a un IE.)

Duración del contrato:

Inicio: 02 de Marzo de 2020 - Termino: 31 de Mayo de 2020; los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la



PERÚ

Ministerio
de Educación

Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988.
- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley 30901.

1.7.3.- PSICÓLOGOS(AS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Psicólogo(a)

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090-PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISSION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.

Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.

Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la IE.

Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.

Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.

Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).

Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.

Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.

Brindar asistencia técnica para la activación de una red institucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

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

Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.

Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/Superior Pedagógico	☐	☒

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

☐	Egresado(a)
☐	Bachiller
☒	Título/ Licenciatura
☐	Maestría
☐	Egresado Titulado
☐	Doctorado
☐	Egresado Titulado

Psicología
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒	Sí	☐	No
☒	Sí	☐	No

¿Requiere habilitación profesional?

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 normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.



PERÚ

Ministerio
de Educación

- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC e 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			
	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.

02 años

Experiencia específica

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

Un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**Lugar de prestación de servicio:**Instituciones Educativas detalladas en el ANEXO A de la presente convocatoria.
(Solo podrá postular a un IE.)**Duración del contrato:**

Inicio: 02 de Marzo de 2020 - Termina: 31 de Mayo de 2020; los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:S/ 2,500.00 (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:**

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

1.7.4.- APOYO EDUCATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Órgano o unidad orgánica:**

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Apoyo Educativo

Dependencia jerárquica lineal:

Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento:☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Programa Presupuestal:

0090-PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

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

Apoya 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención

Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de aprendizaje de los estudiantes

Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.

Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.

Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.

Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IE, sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)

☒ Universitario/Superior Pedagógico

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

No aplica

No aplica



PERÚ

Ministerio
de Educación**CONOCIMIENTOS****A.) 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. N° 451-2014-MINEDU, Norma Técnica 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.

No aplica.

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.

02 años

Experiencia específica

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

Un (01) año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

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

No aplica

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

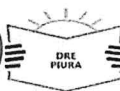
☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------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

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

No aplica.



PERÚ

Ministerio
de Educación

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

Sí

☒

NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, adaptabilidad, empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de
servicio:Instituciones Educativas detalladas en el ANEXO A de la presente
convocatoria.
(Solo podrá postular a un IE.)

Duración del contrato:

Inicio: 02 de Marzo de 2020 - Termino: 31 de Mayo de 2020; los
contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden
ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción
aplicable al trabajador.Otras condiciones esenciales
del contrato:

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



1.7.5- SECRETARIOS(AS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Secretaria(o)

Dependencia jerárquica
lineal:

Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento:

☒

RROO

☐

RDR

☐Otros Especi
ar _____

Programa Presupuestal:

0090-PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas.
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
Redactar y digitar diferentes documentos para el uso de los equipos de trabajo de la IE.
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
Elaborar los certificados de estudios solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Secretariado o Asistente de Gerencia.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Redacción y ortografía (evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM. N°



PERÚ

Ministerio
de Educación

451-2014-MINEDU, Norma Técnica 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 y Curso de redacción.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplic a	Básic o	Interme dio	Avanza do
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 aplic a	Básic o	Interme dio	Avanza do
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años

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

Un (01) año en labores de oficina en el sector educación.

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

No Aplica.

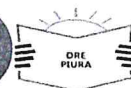
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**☐ Practican
te profesio
nal☐ Auxiliar
o Asistent
e☐ Analista☐ Especialis
ta☐ Superviso
r/
Coordina
dor☐ Jefe de
Área o
Dpto.☐ Gerente o
Director

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

No aplica.



PERÚ

Ministerio
de Educación

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, síntesis, organización de información, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Instituciones Educativas detalladas en el ANEXO A de la presente convocatoria.
(Solo podrá postular a un IE.)

Duración del contrato:

Inicio: 02 de Marzo de 2020 - Termina: 31 de Mayo de 2020; los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

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

1.7.6.- PERSONAL DE VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Vigilancia

Dependencia jerárquica lineal:

Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento:

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otro Especial

Programa Presupuestal:

0090-PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.

Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, 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?

	Incompleta	Completa					
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	No aplica	☐ Sí	☒ No	
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Bachiller				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	No aplica	☐ Sí	☒ No	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría				
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado Titulado	No aplica	☐ Sí	☒ No	
			☐ Doctorado				
			☐ Egresado Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimientos sobre normatividad JEC: RM. N° 451-2014-MINEDU, Norma Técnica 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.

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

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.

02 años

Experiencia específica

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

Un (01) año en labores de seguridad o vigilancia.

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

No Aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

X

NO

Anote el sustento:

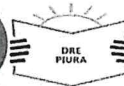
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, control/autocontrol, análisis, fuerza física.



PERÚ

Ministerio
de Educación**ESENCIALES DEL CONTRATO****Lugar de prestación de servicio:**

El servicio se realizara de manera rotativa en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL detalladas en el **ANEXO A** de la presente convocatoria.
(Solo podrá postular a un IE.)

Duración del contrato:

Inicio: 02 de Marzo de 2020 - Termino: 31 de Mayo de 2020; los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988
- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley 30901.



II. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado acontinuacion:

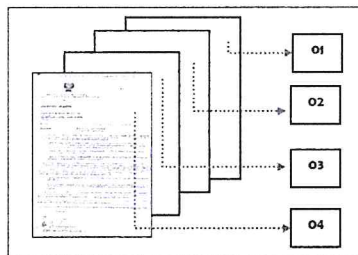
Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	EVALUACION CURRICULAR	Eliminatorio	24	40	Calificacion de la documentacion de los candidatos APTOS
2	EVALUACION TECNICA (*)	Eliminatorio	12	20	Evaluacion tecnica (puede ser escrita o virtual) de conocimientos requeridos de acuerdo al perfil.
3	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	24	40	Evaluacion de conocimientos, habilidades, competencia, etica/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. (Solo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluacion Tecnica, de ser el caso).

(*) La evauacion tecnica se realizara de acuerdo a los instrumentos facilitados por la Direccion de Educacion Secundaria (DES) del Ministerio de Educacion (MINEDU).

2.1 DESARROLLO DE ETAPAS:

2.1.1. Evaluacion Curricular

- Ejecucion:** Se revisara los curriculos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos minimos. Tomando como referencia el Anexo B de las presentes bases. Toda la documentacion debera estar fedateada y foliada, iniciando desde la primera pagina del Formato 1 de la manera consecutiva desde el ultimo documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,, etc).



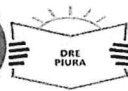
Los postulanes presentaran su documentacion sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: Ficha Resumen Curricular (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberan infdicar el numero de folio de cada documento presentado; asi mismo indicar el puesto y el lugar de prestacion de servicio.
- Curriculum Vitae Documentado y actualizado conteniendo solo la informacion registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento nacional de Identidad – DNI, adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento e los requisitos minimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente fedateados y foliados.
- Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E. (Firmado y con impresión dactilar)





PERÚ

Ministerio
de Educación

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de Selección.

- **Criterios de Calificación:**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y los **CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR** de cada cargo que se encuentra adjunto en esta convocatoria, en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y seis (24) puntos y una máxima de sesenta (40) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de Encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada valida siempre que estén relacionados en el perfil del puesto al que postula.

- b) **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda; Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma del título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado e egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto al que postula); debidamente fedateadas.

- c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o Constancias correspondientes; debidamente fedateadas.

- d) **Méritos:**

Deberá acreditarse con copia de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de evaluación curricular. Los Postulantes APTOS serán convocados a la Entrevista Personal.

- **Observaciones:**

- a) Se considerara solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP" señala "(...) se tomara en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerara las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas.



- b) La información consignada en la FICHA RESUMEN CURRICULAR llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.
- c) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como NO APTO, por tanto no continuara en el proceso de selección.
- d) Se devolverá el Curriculum vitae, en las fechas indicadas del cronograma.

2.1.2 Evaluación Técnica

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de los puestos de **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS URBANO, COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO, PSICÓLOGO(A), SECRETARIO(A).**
- **Criterios de calificación:** El postulante será considerado “Aprobado” siempre que su puntuación logre una puntuación entre quince (12) y treinta (20) puntos.
- **Observaciones:** La prueba técnica será elaborada y calificada por la DES del MINEDU. Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de la evaluación técnica.

2.1.3. Entrevista Personal:

- **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

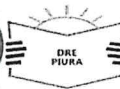


Evaluaciones para el personal de las II.EE. - JEC

N°	Puestos a contratar	Evaluación de Selección			
		Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Evaluación Psicológica (opcional – responsabilidad de Ugel)	Entrevista (solo postulantes que aprobaron evaluaciones anteriores)
1	Coordinador (a) administrativo (a) de Recursos Educativos para Zonas Urbanas	x	x	x	x
3	Psicólogo (a)	x	x	x	x
4	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.	x	x	x	x
5	Apoyo educativo	x		x	x
6	Secretaría (o)	x	x	x	x
8	Personal de Vigilancia	x		x	x
Instrumentos		Formato de evaluación de hoja de vida	Prueba objetiva (Aplicativo)	Prueba psicológica específica.	Matriz de criterios



PERÚ

Ministerio
de Educación

III. CUADRO DE MERITO

3.1. Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicara el cuadro de mérito **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de mérito se realizara con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Solo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección). Serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito.

3.2. Bonificaciones

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Curriculum Vitae Documentado copia Fedateada del Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (Puntaje Final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Curriculum Vitae Documentado copia Fedateada del Certificado de Discapacidad otorgada por los Hospitales de los Ministerios de Salud. De defensa, del interior, o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final

3.3.- Suscripción y registro del Contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de Selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, deberán presentarse a la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, dentro de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedo accesorio.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado.; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del DL N° 2796, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular y acceder al Servicio Civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del DL N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del DL N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, el GANADOR deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- * El certificado psicológico expedido por el Colegio de Psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma esta facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA"
- * Voucher correspondiente donde se consigne el número de cuenta del Banco de la Nación.
- * De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la

Resolucion respectiva; asimismo deberan gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informatico de Recursos Humanos en el Sector Publico (AIRHSP).

- * De pertenecer a otra modalidad de contrato con el Estado, deberan de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la ultima entidad donde presto sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del Estado a la que pertenecio).
- * Constancia de Afiliacion de la AFP (impresa desde el Portal de la AFP correspondiente) u ONP (de ser el caso)
- * Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
- * Antecedentes policiales expedidos por la entidad correspondiente.

IV. **OTRAS DISPOSICIONES ACONSIDERAR POR LOS POSTULANTES**

- Queda establecido que los postulantes no podran presentarse simultaneamente a mas de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omision a esta disposicion, solo se considerara al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situacion no prevista o interpretacion a las bases que se susciten o requieran durante el proceso de seleccion, sera resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regira pr el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de Ugel Sullana.
- La conduccion del proceso de selección en todas sus etapas, estara a cargo del Comnite de Selección (Conformado por diferentes areas).
- Unicamente podra postular a una sola Institucion Educativa (Según relacion de II.EE)
- En caso se detecte suplantacion de identidad o plagio de algun postulane, sera eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberan presentar su DNI vigente, en cada etapa del proceso.

V. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

5.1. **Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso sera declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

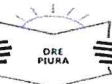
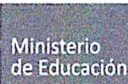
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos minimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos minimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje minimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y este no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desestimiento, no se cuente con accesitarios.

5.2. **Cancelacion del Proceso de Selección:**

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

- Cuando desaparece la necesidad del serviicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decision motivada del aea usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO JEC

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación Virtual: en la página web de Ugel Sullana http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/	Del 04 al 17 de Febrero 2020	Administración de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A,B,C,D,E)	18-19 de Febrero 2020	Secretaría General/ Postulantes
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	20,21 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	23 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos	24 de Febrero 2020	Secretaría General/ Postulantes
Publicación de Resolución de Reclamos	25 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Evaluación de: Calificaciones de Evaluaciones Técnicas (Eliminatorio)	26 de Febrero 2020	Responsable de la DES de MINEDU y Comité de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal y resultados de la evaluación técnica (Aptos).	26 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Ejecución de Entrevistas Personales.	27 y 28 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	29 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Suscripción de contrato	02 de Marzo 2020	Administración de Recursos Humanos
Devolución de Currículos Documentados de aquellos postulantes que NO aprobaron la Evaluación Curricular. UNICO DIA	04 de Marzo 2020	Administración de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Los currículos se devolverán personalmente al postulante o a su representante con Carta Poder Simple en Av. Victorino Elorz Goicoechea s/n AA.HH Sanchez Cerro –Sullana (AEBTP), desde las 14:00 hasta 16:00 horas del día indicado en el cronograma (**ÚNICO DÍA**), **de lo contrario serán desechados.**





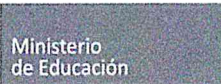
PERÚ

Ministerio
de Educación

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR – CAS 2020

COORDINADOR DE INNOVACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	11	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1		
	Formación académica mínima requerida.		5		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	5	5	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		6	8	14
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		8		
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	6		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	2	2	
PUNTAJE TOTAL					
Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.					
Puntaje mínimo	24				
Puntaje máximo	40				



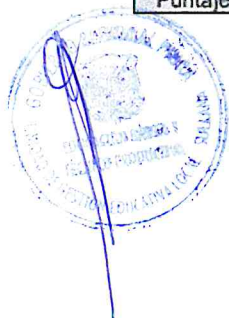
CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR – CAS 2020

APOYO EDUCATIVO

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	6	20	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	Formación académica mínima requerida.		10		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	4	4	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		10	12	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		16	22	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	2		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	6		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	2	2	
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.

Puntaje mínimo	36
Puntaje máximo	60





PERÚ

Ministerio
de Educación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS 2020

PSICOLOGOS

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	11	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1		
	Formación académica mínima requerida.		5		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.	5	5	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		6	8	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		8	14	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	6		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIIE	2	2	
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al
perfil del cargo que
postula, según la
convocatoria.Puntaje
mínimo

24

Puntaje
máximo

40



PERÚ

Ministerio
de Educación

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR – CAS 2020

CARE URBANO

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	11	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1		
	Formación académica mínima requerida.		5		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	5	5	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		6	8	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		8	14	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	6		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	2	2	
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al
perfil del cargo que
postula, según la
convocatoria.

Puntaje mínimo	24
Puntaje máximo	40





PERÚ

Ministerio
de Educación

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR – CAS 2020

VIGILANCIA

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	6	20	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	Formación académica mínima requerida.		10		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	8	8	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		8	11	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	3		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		10	18	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	6		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	8		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	3	3	
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al
perfil del cargo que postula,
según la convocatoria.

Puntaje mínimo	36
Puntaje máximo	60



PERÚ

Ministerio
de Educación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS 2020

SECRETARIA

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	11	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1		
	Formación académica mínima requerida.		5		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	5	5	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		6	8	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	c.2 Experiencia Específica Mínima requerida		8	14	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	6		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	2	2	
PUNTAJE TOTAL					
Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.					
Puntaje mínimo		24			
Puntaje máximo		40			

