



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – AYABACA

CONVOCATORIA N°005-2020-UGEL- AYABACA



**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA JORNADA
ESCOLAR COMPLETA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL
SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (U.E. 308)**

AYABACA - PERÚ



I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

- 01 Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos Rural
- 13 Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
- 12 Psicólogo (a)
- 17 Personal de Apoyo Educativo
- 02 Vigilancia

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria – UGEL
- Ayabaca

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que modifica los artículos 4° y 10° del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Decreto de Urgencia N° 014, que aprueba del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- e. **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 027-2020-MINEDU**, "Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020 en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0106, 0107 y 0150".
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y 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 el 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 Institución Educativa.
- 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 Institución Educativa.
- Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
- Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, 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 institución educativa 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 reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
- Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa 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 Institución Educativa.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades y 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	☐	☐

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

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

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Económica

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):

- 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 vinculada 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
- Conocimientos de ofimática.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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

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)**

☐ 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



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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:	II.EE. ERNESTO MERINO RIVERA - MONTERO , (la postulación será por UGEL)
Duración del contrato:	INICIO : 02 de Marzo de 2020. TERMINO : 31 de Mayo de 2020.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No Haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

2. 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:

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros Especific

Programa Presupuestal:

0090 - PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa

MISIÓN DEL PUESTO

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



FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades y áreas de la institución educativa



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (162 años) ☐ ☐

☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

No aplica

No aplica

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.

Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).

Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula, Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.

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

Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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:

01 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en 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)**

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

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

No aplica

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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:	II.EE.: Señor Cautivo de Ayabaca, Ernesto Merino Rivera – Montero, Juan Velasco Alvarado (02)– Paimas, Olleros, Dagoberto Torres Agurto – Jililí, Lagunas, Com. Educ. Sagrado Corazón de Jesús- Huachuma, José Carlos Mariategui – Socchabamba, Enrique López Albuja – Salvia – Com. Educ. Ignacia del Carmen Pozo Arias – Samanguilla y Almirante Miguel Grau – Suyo, Aypate - Yanchalá (la postulación será por UGEL)
Duración del contrato:	INICIO : 02 de Marzo de 2020. TERMINO : 31 de Mayo de 2020.
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 laboral semanal máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior

3. PSICOLOGO (A)

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 Específic_____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa – JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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 interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

Psicología

¿Requiere habilitación profesional?

No aplica

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

☐ (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	☐	☐

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.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimiento 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.

- 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.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis
Autocontrol
Planificación
Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	II.EE.: Señor Cautivo de Ayabaca, Ernesto Merino Rivera – Montero, Juan Velasco Alvarado – Paimas, Olleros, Dagoberto Torres Agurto – Jililí, Lagunas, Com. Educ. Sagrado Corazón de Jesús- Huachuma, José Carlos Mariategui – Socchabamba, Enrique López Albuja – Salvia – Com. Educ. Ignacia del Carmen Pozo Arias – Samanguilla y Almirante Miguel Grau – Suyu, Aypate - Yanchalá (la postulación será por UGEL) - (Sólo podrá postular a un IE.)
Duración del contrato:	INICIO : 02 de Marzo de 2020. TERMINO : 31 de Mayo de 2020.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

4. APOYO PEDAGOGICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	APOYO PEDAGÓGICO
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la II.EE.
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especific _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar la labor del docente 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.
- 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 inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes 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 diálogo. 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 IEE 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 y 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)	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

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

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

	años)					
☒	Universitario/Superior pedagógico	☒	☐	☐	Doctorado	
☐	Egresado	☐	☐	☐	Titulado	

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.
- De orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE. Con familias y la comunidad.
- Conocimiento de ofimática.
- Conocimientos sobre Gestión Escolar y normatividad JEC compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.

Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.

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, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

6 meses 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



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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 Área Dpto.	de o	☐	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

- Atención
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

1. I.E. COM. EDUC. INGNACIA DEL CARMEN POZO ARIAS (02)
2. I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS - HUACHUMA
3. I.E. SEÑOR CAUTIVO
4. I.E. JOSE CARLOS MARIATEGUI
5. I.E. AYPATE
6. I.E. OLLEROS
7. I.E. DAGOBERTO TORRES AGURTO
8. I.E. LAGUNAS
9. I.E. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR
10. I.E. ERNESTO MERINO RIVERA (02)
11. I.E. JUAN VELASCO ALVARADO (04)
12. I.E. MIGUEL GRAU - SUYO

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Marzo de 2020.
TERMINO : 31 de Mayo de 2020.

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 laboral semanal máxima de 48 horas
- No tener impedimento para contratar con el estado
- No antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

5. PERSONAL DE VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	PERSONAL DE VIGILANCIA MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la II.EE.
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especific _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades y 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	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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

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 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.

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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:

01 año en labores de seguridad y 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 Área Dpto.
 de
 ☐ Gerente Director
 o

* 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

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

[illegible]



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Capacitaciones	5 puntos máximo	5 puntos máximo
Experiencia laboral	24 puntos máximo	35 puntos máximo

Nota: Todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 31 de Enero del 2020

DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:

Tendrán un Puntaje de 20 (veinte) puntos y un puntaje mínimo de 12(doce) puntos que se obtendrán a partir de la aplicación de una prueba de conocimientos.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Tendrán un Puntaje de Cuarenta (40) puntos y **un puntaje mínimo de veinte (20) puntos**

DE LOS RESULTADOS FINALES:

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio. Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista. En caso de empate el orden de mérito se realizará de acuerdo con los siguientes criterios en orden de prelación.

1. Mayor tiempo de experiencia.
2. Mayor puntaje en la entrevista personal.
3. Mayor puntaje en formación académica.

NOTA: se asignará a los postulantes que acrediten Discapacidad el 15% adicional a su puntaje final, de acuerdo con Ley General de la Persona con Discapacidad – Ley N°29973, para ello el postulante debe acreditar con el certificado correspondiente alguna discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley y demás disposiciones pertinentes. Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado 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).

B) DOCUMENTOS POR PRESENTAR:

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Es obligatorio el uso del **Anexo N°02**.

2. Documentación Adicional Obligatoria:

Copia de DNI, Declaración Jurada Según Anexo N°03, Ficha RUC (Activo y Habido), Suspensión de renta de cuarta categoría, y Constancia de Afiliación a ONP o AFP (de tenerla)

C) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaración del proceso como desierto: el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos;

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos: de formación profesional, de la experiencia laboral requerida y no aprobada la entrevista personal.

2. Cancelación del Proceso de Selección: El Proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad;

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricción presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 31 de Enero del 2020 al 13 de Febrero del 2020	Administración de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación Virtual : en la Página de la Unidad de Gestión Educativa Local Ayabaca.	Del 07 al 13 de Febrero del 2020	Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada.	14 y 17 de Febrero del 2020	Secretaria Trámite/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	18 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	19 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación reclamos de la evaluación de hoja de vida.	20 de Febrero del 2020	Secretaria Trámite/Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida y publicación resultados	21 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Evaluación : Calificaciones de Evaluaciones Técnicas (Eliminatoria)	24 de Febrero del 2020	Responsable de la DES de MINEDU y Comité de Evaluación
Entrevista Personal	26 y 27 de Febrero del 2020	Comité Evaluación
Resultados Finales	27 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Adjudicación	28 de Febrero del 2020	Administración de Recursos Humanos de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Inicio de labores	02 de Marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

A) DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (VER ANEXO 10)

Tendrá puntaje máximo 40 (cuarenta) o 60 (sesenta) puntos, según el tipo de cargo y en consideración del anexo 03.4 de la RVM 027-2020. Se aplicará de acuerdo con tres criterios:

descripción	a) CARE, CIST y PSICÓLOGO(a)	b) Apoyo Pedagógico, Personal de Vigilancia
Formación académica	11 puntos máximo	20 puntos máximo



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA ESTANDARIZADA DE EVALUACION CURRICULAR

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3/3	11/20	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3/3		
	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).	2/2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1/2		
	Formación académica mínima requerida.		5/10		
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>	5/5	5/5	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		8/12	10/15	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2/3		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		8/10	14/35	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3/5		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4/6		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	6/10		
PUNTAJE TOTAL					

Puntaje mínimo	24/36
Puntaje máximo	40/60

Nota: en la ficha se consigna los puntajes los cuales varían según el cargo (a/b).

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

A CONSIDERAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que postula, los mismos que se consigna en las funciones del puesto de forma desagregada. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante y tiene un puntaje mínimo de 20 puntos.



ANEXO 02: FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

(*) Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ Día _____ Mes _____ Año _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN:

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

TELÉFONO _____ Celular _____ RPM _____

Correo Electrónico: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

o que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

CARGO AL QUE POSTULA: _____

I.E. A LA QUE POSTULA: _____

FORMACIÓN PROFESIONAL:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada). Fecha de Ciudad Descripción Centro de Estudios Especialidad Inicio Término Expedición del Título País

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad
Título						
Bachiller						
Segunda Especialidad						
Título Técnico						
Estudios de Postgrado						

CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: Formadora Denominación del curso u otro Documento Número de Fecha de Horas expedición

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición

EXPERIENCIA LABORAL:

En esta parte el postulante deberá detallar en cada uno de los siguientes recuadros, sólo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información por proporcionar en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

a. Experiencia específica (en el servicio requerido): Experiencia profesional acumulada en el área que se califica años meses detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo con el perfil del cargo al que se postula.

Institución	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha inicio	de	Fecha final	Tiempo en el cargo

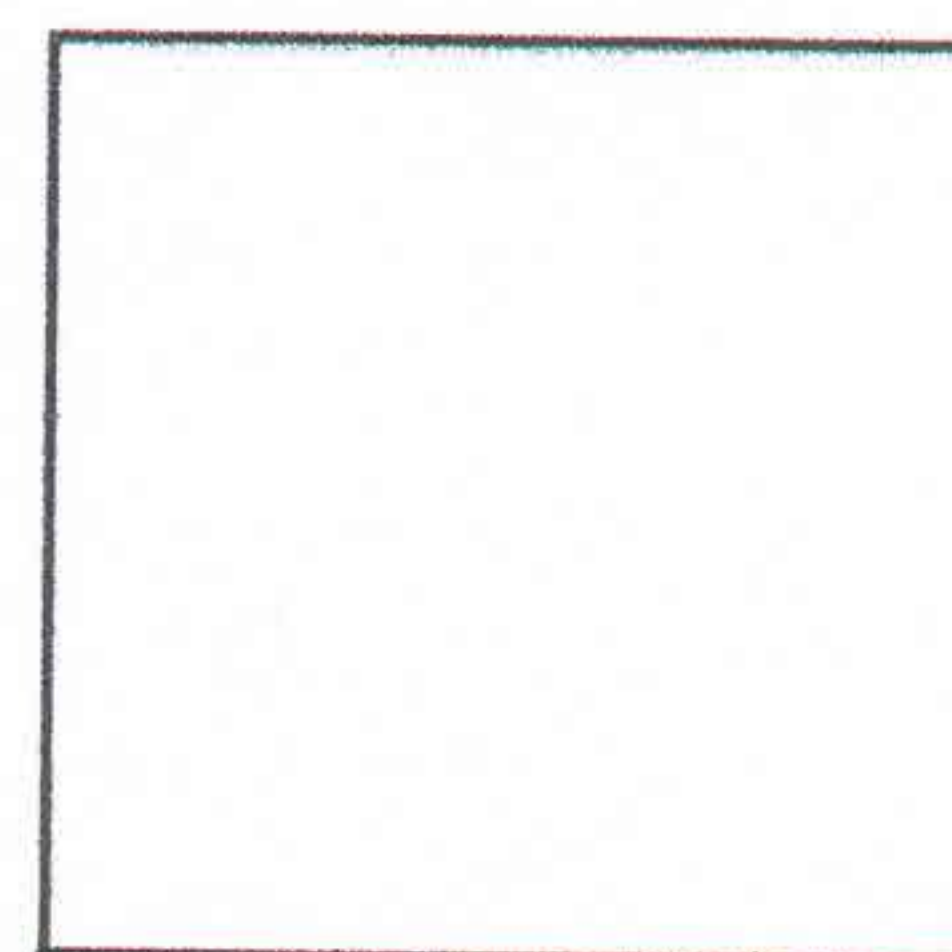
Referencias Profesionales. En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Ayabaca, __ de Febrero del 2020

Firma de Postulante



Huella digital



ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA, UNIDAD EJECUTORA 308

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____

Documento Nacional de Identidad: _____ ; con N° RUC _____, con domicilio: _____, me presento para postular en la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de _____, en la IE: _____, del sector _____, distrito: _____ y, declara bajo juramento que:

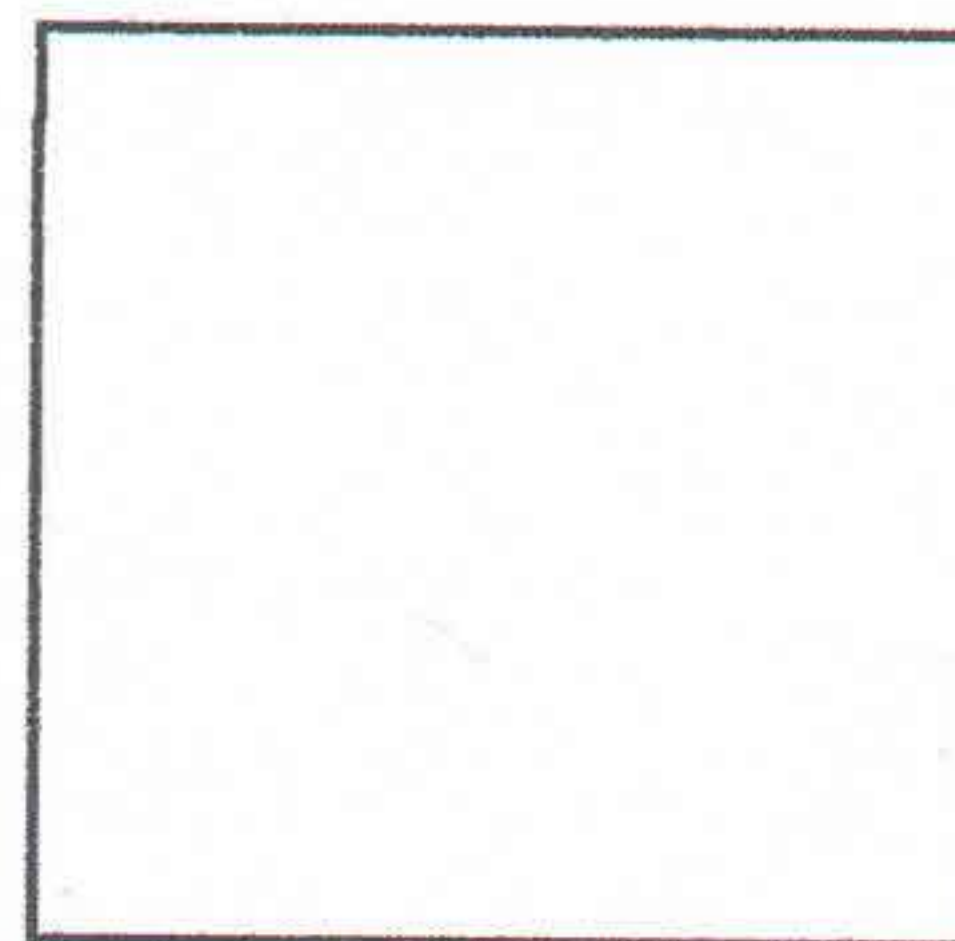
- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- No incurre en nepotismo. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Contar con buen estado de salud.
- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.



Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Ayabaca, __ de Febrero del 2020.

Firma de Postulante



Huella digital