PROCESO CAS JEC N° 009 -2018- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR

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 IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 – PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa – JEC

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas
0239517	TUPAC AMARU	1

MISIÓN DEL PUESTO

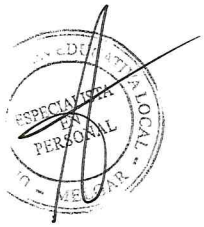
Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los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

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.
Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportuna mente al director de la IE.
Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.

Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto 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	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)				[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Bachiller		Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura				¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No Aplica		[ ] Sí [x] No
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			
			[ ] 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, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321 – 2017-MINEDU, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.
- Conocimiento intermedio en Excel, Word.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en labores administrativas o logísticas.

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

No aplica

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

☐ 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa TUPAC AMARU ubicada en el distrito de Nuñoa, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

UGEL MELGAR

CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 Y 10 MAYO	Oficina de Personal de DRE/ UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA	11 DE MAYO 24 MAYO del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 AL 31 DE MAYO del 2018	Oficina de Personal de DRE o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 28 AL 31 de MAYO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 01 JUNIO AL 04 del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 DE JUNIO del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Entrevista	Del 07 AL 08 DEJUNIO	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 DE JUNIO del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

LA COMISION

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	26	50
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	11	20
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

2. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 09 de mayo de 2018.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. David Ccallo Cahuana
JEFE DE AGP

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. María Luz Seminario Cano
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. Nº 1797
Esp. ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. Abadón Pedro Garnica Ramos
ESPECIALISTA DE TIC

PROCESO CAS JEC N° 010 -2018- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 – PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa – JEC

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
0239517	TUPAC AMARU	2
0239749	108	1
0239905	27 SANTA LUCIA FE Y ALEGRIA	1
0522805	UMACHIRI	1
0548594	JOSE CARLOS MARIATEGUI	1
0581454	MIGUEL GRAU	1
0581470	ANTAUTA	1
0612432	AGROPECUARIO QUISHUARA	1
1024025	AGROPECUARIO LARIMAYO	1
1024843	LA SALLE	1
1025055	AGROINDUSTRIAL NUÑOA	1
1028349	ROQUE SAENZ PEÑA	1
1154616	JORGE BASADRE	1
1260603	JOSE MARIA ARGUEDAS	1
1580091	VILLA DE ORURILLO	1
1580182	DOMINGO SAVIO	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la 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.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educaciónn, 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)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática.	
[x] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.
- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	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 años.

Experiencia específica

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

- 6 meses, 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: 6 meses 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	[x] NO

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados 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 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.

UGEL MELGAR

CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 Y 10 MAYO	Oficina de Personal de DRE/ UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA	11 DE MAYO 24 MAYO del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 AL 31 DE MAYO del 2018	Oficina de Personal de DRE o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 28 AL 31 de MAYO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 01 JUNIO AL 04 del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 DE JUNIO del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Entrevista	Del 07 AL 08 DEJUNIO	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 DE JUNIO del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

LA COMISION

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	26	50
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	11	20
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. **Documentación adicional:**

   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Puno, 09 de mayo de 2018.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. David Coallo Cahuana
JEFE DE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. María Luz Seminario Cano
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. Nº 1797
Esp. ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. Abdón Pedro Garnica Ramos
ESPECIALISTA DE TIC

PROCESO CAS JEC N° 011 -2018- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PSICOLOGO(A) PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR

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: [X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Psicólogo
0239517	TUPAC AMARU	1
0239707	72	1
0239749	108	1
0239905	27 SANTA LUCIA FE Y ALEGRIA	1
0522805	UMACHIRI	1
0548594	JOSE CARLOS MARIATEGUI	1
0581454	MIGUEL GRAU	1
0581470	ANTAUTA	1
0612432	AGROPECUARIO QUISHUARA	1
0716860	151	1
1024025	AGROPECUARIO LARIMAYO	1
1024843	LA SALLE	1
1025055	AGROINDUSTRIAL NU¥OA	1
1028349	ROQUE SAENZ PEÑA	1
1154616	JORGE BASADRE	1
1260603	JOSE MARIA ARGUEDAS	1
1580091	VILLA DE ORURILLO	1
1580182	DOMINGO SAVIO	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Bachiller	Psicología.	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [x] No
[x] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[x]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *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 la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014_MINEDU, NT de implementación del modelo JEC.

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,		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 años.

Experiencia específica

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

6 meses en instituciones educativas o proyectos educativos.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

UGEL MELGAR

CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 Y 10 MAYO	Oficina de Personal de DRE/ UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA	11 DE MAYO 24 MAYO del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 AL 31 DE MAYO del 2018	Oficina de Personal de DRE o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 28 AL 31 de MAYO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 01 JUNIO AL 04 del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 DE JUNIO del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Entrevista	Del 07 AL 08 DEJUNIO	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 DE JUNIO del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

LA COMISION

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	26	50
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	11	20
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 09 de mayo de 2018.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. David Callo Cahuana
JEFE DE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. María Luz Semmanz Cano
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. Nº 1797
Esp. ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. Abdón Pedro Garnica Ramos
ESPECIALISTA DE TIC

PROCESO CAS JEC N° 012 -2018- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO EDUCATIVO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o unidad orgánica: Institución Educativa
Nombre del puesto: **Apoyo educativo**
Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento: [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especifica
Programa Presupuestal: 0090 - PELA
Actividad: 5005629
Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Apoyo Educativo
1024025	AGROPECUARIO LARIMAYO	1
0239749	108	1

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

Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
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	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria			Egresado(a)		Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos en educación, psicología o enfermería	Sí [ ] No [x]
Secundaria			Bachiller			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		No aplica	¿Requiere habilitación profesional? Sí [ ] No [x]
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría			
			Egresado	*Titulado*		
Universitario/ Superior Pedagógico [x]	[x]		Doctorado		No aplica	
			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.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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 años.

Experiencia específica

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

6 mese 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**:

6 meses

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

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa xxxxxxxxxx ubicada en el distrito de xxxxxxxx, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados 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 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.

UGEL MELGAR

CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 Y 10 MAYO	Oficina de Personal de DRE/ UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA	11 DE MAYO 24 MAYO del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 AL 31 DE MAYO del 2018	Oficina de Personal de DRE o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 28 AL 31 de MAYO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 01 JUNIO AL 04 del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 DE JUNIO del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Entrevista	Del 07 AL 08 DEJUNIO	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 DE JUNIO del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

LA COMISION

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	17	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 09 de mayo de 2018.

ESPECIALISTA EN PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. David Coallo Cahuana
JEFE DE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. María Luz Seminario Cano
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. Nº 1797
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. Abdón Pedro Garnica Ramos
ESPECIALISTA DE TIC

PROCESO CAS JEC N° 013 -2018- UE N° 302
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE VIGILANCIA ITINERANTE PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Personal de Vigilancia Itinerante**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

PUESTO

UGEL MELGAR	ITINERANTE
SEDE	2

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.

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				
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		No aplica	[ ] Sí [x] No
[x] Secundaria	[ ]	[x]	[ ] Bachiller			
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica	[ ] Sí [x] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] *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 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.

2 años

Experiencia específica

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

1 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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**SÍ**	x	**NO**
Anote el sustento:	No aplica			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden
- Control / Autocontrol
- Análisis
- Fuerza física

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados 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. - 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 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

UGEL MELGAR

CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 Y 10 MAYO	Oficina de Personal de DRE/ UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA	11 DE MAYO 24 MAYO del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 AL 31 DE MAYO del 2018	Oficina de Personal de DRE o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 28 AL 31 de MAYO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 01 JUNIO AL 04 del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 DE JUNIO del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Entrevista	Del 07 AL 08 DEJUNIO	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 DE JUNIO del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

LA COMISION

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	17	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 09 de mayo de 2018.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. David Ccallo Cahuana
JEFE DE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. María Luz Seminario Cano
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. Nº 1797
Esp. ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. Abdón Pedro Garnica Ramos
ESPECIALISTA DE TIC

PROCESO CAS JEC N° 014 -2018- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE INFORMACION PARA LA SEDE – UGEL MELGAR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica UGEL
Nombre del puesto:	**Responsable Local de Calidad de la Información**
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros ficar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Gestión del Programa

PUESTO

SEDE	RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE INFORMACION
UGEL MELGAR	01

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.
Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de la jurisdicción.
Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Registro de Instituciones Educativas (RIE), Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
Apoyar el proceso de capacitación en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores(as) de IIEE y funcionario(as) de UGEL, con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y calidad de la información.
Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas de la jurisdicción, estableciendo informes mensuales sobre el registro de información en el Sistema de

Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados.
Acompañar al especialista estadístico en el proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas, desde las acciones previas de identificación y verificación en campo de la composición de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE).
Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
Proponer al Jefe (a) de Gestión Pedagógica un plan anual de mejora de la calidad de los sistemas de información existentes (SIGMA 2.0, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL, y RIE) y apoyar en su implementación.
Reportar de manera mensual problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la DRE..

Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas - II.EE, Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación – Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[x]	Universitario	[ ]	[x]

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

[ ]	Egresado(a)		Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional	
[ ]	Bachiller			
[X]	Título/ Licenciatura			
[ ]	Maestría		No aplica	
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		No aplica	
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

- Sistemas de Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.), Desarrollo de Indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales.

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 en Sistemas de Información, Manejo de Bases de Datos y/o similares.

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.

3 años.

Experiencia específica

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

- 2 años de experiencia en funciones

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**

No aplica

BILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación, Eficaz y Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la Región Puno
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio con posibilidad de prórroga.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

ESPECIALISTA EN PERSONAL - MELGAR -

UGEL MELGAR

CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 Y 10 MAYO	Oficina de Personal de DRE/ UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA	11 DE MAYO 24 MAYO del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 AL 31 DE MAYO del 2018	Oficina de Personal de DRE o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 28 AL 31 de MAYO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 01 JUNIO AL 04 del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 DE JUNIO del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Entrevista	Del 07 AL 08 DEJUNIO	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 DE JUNIO del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

LA COMISION

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	17	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. **Documentación adicional:**

   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 09 de mayo de 2018.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. David Ccallo Cahuana
JEFE DE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. María Luz Seminario Cano
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. Nº 1797
Esp. ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. Abdón Pedro Gamarra Ramos
ESPECIALISTA DE TIC

PROCESO CAS JEC N° 015 -2018- UE N° 302
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE VIGILANCIA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR

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:	[X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	VIGILANTE
0612432	AGROPECUARIO QUISHUARA	1

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.

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	No aplica	[ ] Sí [x] No
[x] Secundaria	[ ]	[x]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [x] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica	
			[ ] 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 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.

2 años

Experiencia específica

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

1 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

** 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa Agropecuario Quishuara, ubicada en el distrito de Macarí, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados 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. - 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 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

UGEL MELGAR

CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 Y 10 MAYO	Oficina de Personal de DRE/ UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA	11 DE MAYO 24 MAYO del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 AL 31 DE MAYO del 2018	Oficina de Personal de DRE o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 28 AL 31 de MAYO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 01 JUNIO AL 04 del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 DE JUNIO del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Entrevista	Del 07 AL 08 DEJUNIO	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 DE JUNIO del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

LA COMISION

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	17	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 09 de mayo de 2018.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. David Quito Cahuana
JEFE DE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. María Luz Seminario Cano
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. Abdón Pedro Garfica Ramos
ESPECIALISTA DE TIC

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. Nº 1797
Esp. ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

PROCESO CAS JEC N° 016 -2018- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR.

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: [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Secretaria
1024843	LA SALLE	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o área 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere habilitación profesional?
	Primaria			[ ] Egresado(a)			[ ] Sí [x] No	
	Secundaria			[ ] Bachiller				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[x] Título/ Licenciatura	Secretariado o Asistente de gerencia			[ ] Sí [x] No
[x]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		[x]	[ ] Maestría	No aplica			
[x]	Universitario		[x]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*				
				[ ] Doctorado	No aplica			
				[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Curso de ofimática.
- Curso de redacción y ortografía.

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	

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año en 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)**

	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

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa La Salle, ubicada en el distrito de Santa Rosa, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

UGEL MELGAR

CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 Y 10 MAYO	Oficina de Personal de DRE/ UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA	11 DE MAYO 24 MAYO del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 AL 31 DE MAYO del 2018	Oficina de Personal de DRE o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 28 AL 31 de MAYO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 01 JUNIO AL 04 del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 DE JUNIO del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 DE JUNIO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06 de JUNIO del 2018	MINEDU y Comisión de la UGEL
Entrevista	Del 07 AL 08 DEJUNIO	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	08 de JUNIO de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 DE JUNIO del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

LA COMISION

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	17	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 09 de mayo de 2018.

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. N° 1797
Esp. ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO

Prof. David Callo Cahuana
JEFE DE AGP