



“Año del Diálogo la Reconciliación Nacional”

II CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2018, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°055- 2018- MINEDU y RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 079-2018-MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.

**II CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
JORNADA ESCOLAR COMPLETA**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en la UGEL San Ignacio para el año 2018.

II. BASES LEGALES

- a. Decreto Legislativo N.º1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- e. Resolución Secretaría General N° 079-2018-MINEDU.
- f. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS VACANTES

DISTRITO	LUGAR	II.EE	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales.	Personal de Mantenimiento	Secretaria (o)	Personal de Vigilancia
Chirinos	Las Pirias	16491 "Misael Palacios Ruiz"	1			
Tabaconas	Panchía	16538 "Virgen de las Mercedes"	1			
La Coipa	Pacaypite	16479 "Cristo Rey"	1			
Huarango	Cruce Naranjo	16643 "San Pedro"	1			
San Ignacio	San Ignacio	Tito Cusy Yupanqui				1
Tabaconas	Tabaconas	16536 "San Miguel"		1		
Huarango	Puerto Ciruelo	16506 "San José"	1			
Namballe	Namballe	16509 "José Carlos Mariátegui"	1			
Chirinos	Chirinos	"José María Arguedas"			1	1
La Coipa	La Lima	16478 "Pedro Ruiz Gallo"	1			1
UGEL SAN IGNACIO (Plazas itinerantes en las diferentes Instituciones Educativas JEC)						1
TOTAL DE PUESTOS A CONVOCAR			7	1	1	4



IV. IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS

- a) **ANEXO 1.11: Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas rurales.**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES.
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISION DEL PUESTO	
Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.
b.	Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
c.	Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
d.	Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
e.	Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
f.	Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



	asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.
g.	Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
h.	Actualizar, 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.
i.	Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
j.	Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
k.	Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
l	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección en 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

FORMACION ACADEMICA

- | | |
|---|--|
| A. Nivel Educativo | : Técnica Superior (3 o 4 años) Completa. |
| B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto | : Titulo/Licenciatura. Profesional Técnico en Administración o Contabilidad. |
| C. ¿Se requiere Colegiatura? | : NO |
| ¿Se requiere habilitación profesional? | : NO |



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere 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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
 Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
 Programas de presentaciones (PowerPoin; Prezi, etc.)
 (Otros)

Nivel de Dominio

: BASICO
 : BASICO
 : BASICO
 : NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



➤ 6 meses en labores administrativas o logísticas	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público .	
➤ NO APLICA	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio por tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



	<ul style="list-style-type: none">- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
--	---

b) 1.16: Secretaria(o)

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA(o)
DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	50005629
INTERVENCION	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISION DEL PUESTO	
Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	Recibir, registrar, organizar, y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.



h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudios solicitados.
j.	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	
FORMACION ACADEMICA	
A. Nivel Educativo	: Técnica Superior(3 o 4 años) Completa : Universitario. Completa
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Titulo/Licenciatura. Secretariado o Asistente de gerencia.
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
CONOCIMIENTOS	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	
<ul style="list-style-type: none">➤ 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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Curso de ofimática.➤ Curso de redacción y ortografía.	



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
Programas de presentaciones (Power Poin; Prezi, etc.)
(Otros)

Nivel de Dominio

: INTERMEDIO
: INTERMEDIO
: INTERMEDIO
: NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

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.

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

➤ 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?

NO

Anote el sustento

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio por tres (03) meses 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	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas- No tener impedimento 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.



c) 1.17: Personal de Mantenimiento

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISION DEL PUESTO	
Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento, y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambiente de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
b.	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IE.
c.	Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
d.	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.
e.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
f.	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de personas, así como los equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
g.	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

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo : Secundaria Completa

B. Grado(s) situación Académica y estudios
Requeridos para el puesto : NO APLICA

C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO
¿Se requiere habilitación profesional? : NO

CONOCIMIENTOS

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

- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
- 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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- NO APLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	Nivel de Dominio : NO APLICA.
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.	: NO APLICA.
Programas de presentaciones (Power Poin; Prezi, etc.)	: NO APLICA.
(Otros)	: NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés	Nivel de Dominio : NO APLICA.
--------	-------------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia general

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



1 año.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ 6 meses en mantenimiento o limpieza.	
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. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Orden - Iniciativa - Comprobación de objetos - Atención.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio por tres (03) meses 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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 impedimento 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.
---	---



d) 1.18: Personal de Vigilancia

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE VIGILANCIA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISION DEL PUESTO	
Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
b.	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, materiales y equipos de la institución educativa.
c.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
d.	Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
e.	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	
FORMACION ACADEMICA	
A. Nivel Educativo	: Secundaria Completa



B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: NO APLICA
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
CONOCIMIENTOS	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	
<ul style="list-style-type: none">➤ 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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
<ul style="list-style-type: none">➤ De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.	
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	
OFIMATICA.	Nivel de Dominio
Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: NO APLICA.
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.	: NO APLICA.
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	: NO APLICA.
(Otros)	: NO APLICA
IDIOMAS.	Nivel de Dominio
Inglés	: NO APLICA.
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:	
<ul style="list-style-type: none">➤ 1 año en labores de seguridad o vigilancia.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



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. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Orden - Control/Autocontrol - Análisis - Fuerza física.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio por tres (03) meses 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 impedimento 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



	<ul style="list-style-type: none">- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.
--	---

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL COORDINADOR (a) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA- JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:.....

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2018

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
	EVALUACION CURRICULAR	40	
FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL(criterios a, b y c son excluyentes)		20	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título profesional en Administración o Contabilidad.	20	
	b. Título profesional técnico en Administración o Contabilidad.	15	
EXPERIENCIA		12	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. 01 punto por año. Máximo 4 puntos.	4	
	Experiencia Específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas o logísticas (requisito) De 07 a 12 meses (4 puntos) De 13 a 24 meses (6 puntos) Más de 24 meses (8 puntos)	8	
CAPACITACION		08	
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática (de los últimos 5 años). 2 puntos por cada certificado mayor a 12 horas, hasta un máximo de 8 puntos.	08	
EVALUACION TECNICA		20	
Evaluación técnica		20	
ENTREVISTA		40	
01	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa.	08	
02	Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.	08	
03	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.	12	
04	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.	06	
05	Conocimiento Intermedio de Word, Excel.	06	
PUNTAJE TOTAL		100	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:.....

Puesto al que postula:.....

Fecha: ___/___/2018

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	50	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	FORMACION ACADEMICA (criterios a y b son excluyentes)	20	
	a. Con estudios superiores no concluidos.	20	
	b. Educación básica completa	15	
EXPERIENCIA LABORAL		30	
Experiencia laboral.	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Dos puntos por año. Máximo 10 puntos.	10	
	Experiencia Especifica: Experiencia laboral de 06 meses mantenimiento o limpieza. De 7 a 12 meses (5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos) De 25 a 48 meses(15 puntos) Más de 48 meses (20 puntos)	20	
ENTREVISTA		50	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Habilidades sociales y comunicacionales.	30	
PUNTAJE TOTAL		100	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE SECRETARIA (O) PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:.....

Puesto al que postula:.....

Fecha: ___/___/2018

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	40	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Título de secretariado o asistente de gerencia.	20	
EXPERIENCIA		12	
Experiencia laboral.	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Dos puntos por año. Máximo 4 puntos.	4	
	Experiencia Especifica: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores de oficina en el sector educación. De 13 a 24 meses (4 puntos). De 25 a 48 meses (6 puntos). Más de 48 meses (8 puntos).	8	
CAPACITACION		8	
Capacitación	- Curso de ofimática (últimos 5 años). 2 puntos por cada certificado mayor a 12 horas hasta un máximo de 4 puntos.	4	
	- Curso de Redacción y ortografía (últimos 5 años). 2 puntos por cada certificado mayor a 12 horas hasta un máximo de 4 puntos.	4	
	-		
EVALUACION TECNICA		20	
Evaluación Técnica			
ENTREVISTA		40	
01	Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.	10	
02	Manejo de habilidades sociales.	10	
03	Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: compromisos de gestión, RM 451 -2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.	10	
04	Conocimiento de sus funciones	10	
PUNTAJE TOTAL		100	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2018

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	50	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Con estudios superiores no concluidos.	20	
	b. Educación básica completa.	15	
EXPERIENCIA		20	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de los dos (02) años. Máximo 10 puntos.	10	
	Experiencia Especifica: Experiencia laboral de un año en labores de seguridad o vigilancia. De 13 a 24 meses (05 puntos). De 25 a 48 meses (08 puntos). Más de 48 meses (10 puntos).	10	
CAPACITACION		10	
Cursos y/o estudios de especialización.	- Cursos de capacitación no menos de 12 horas de preferencia en medidas de seguridad y/o resguardo.5 puntos por certificado (máximo 10 puntos)		
ENTREVISTA		50	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Conocimientos de planes de contingencia en situaciones de emergencia.	30	
PUNTAJE TOTAL		100	

Nota: Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud expedido por un establecimiento de salud autorizado; el cual debe ser presentado en su expediente.

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
 - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
 - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley; cruzando la información con la entidad respectiva.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 ,06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI** y los Formato 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ La etapa de selección tiene 3 sub etapas: evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista. Precisamos en el siguiente cuadro las evaluaciones que corresponden a cada uno de los puestos materia de la presente convocatoria:

N°	Puestos a contratar	Evaluación de selección		
		Evaluación curricular	Evaluación técnica	Entrevista
01	Coordinador (a) administrativo y de recursos educativos para zonas rurales.	✓	✓	✓
02	Personal de mantenimiento.	✓		✓
03	Secretaria (o).	✓	✓	✓
04	Personal de vigilancia.	✓		✓

- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

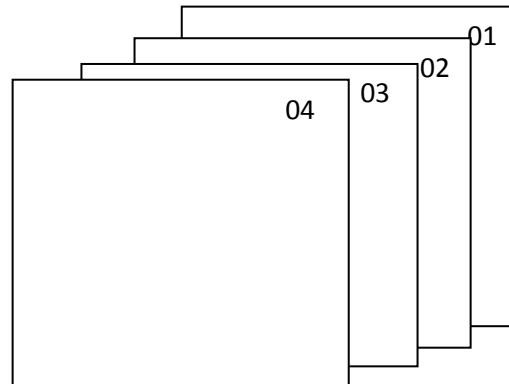
a) Puntajes Máximos y Mínimos de los puestos con Evaluación Técnica

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	40	22
2. EVALUACIÓN TECNICA	Evaluación online	20	11
3. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	40	20

b) Puntajes Máximos y Mínimos de los puestos sin Evaluación Técnica

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	50	22
2. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	50	30

Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.



- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- 8.1.** Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2.** El postulante debe consignar la Institución Educativa a la que postula.
- 8.3.** Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.4.** Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 8.5.** El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN