



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 07

ÁREA DE GESTIÓN DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR Y ESPECIAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN"

CONVOCATORIA PÚBLICA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 230 a 250- 2015-UGEL 07

EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO "JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

I. GENERALIDADES:

1.1. Entidad Convocante:

Nombre: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07
RUC N° 20334929281

1.2 Domicilio Legal:

Av. Álvarez Calderón 492-San Borja

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

- Siete (07) Personal de Apoyo Pedagógico (239-245)
- Dos (02) Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico(235-236)
- Uno (01) Psicólogo (230)
- Uno (01) Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos (247)
- Tres (03) Personal de Secretaría (248-250)
- Dos (02) Personal de Mantenimiento (237-238)

1.4 Área Solicitante:

Área Gestión de la Educación Básica Regular y Especial-AGEBRE- Instituciones Públicas del modelo de Jornada Completa-JEC.

1.5 Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Área de administración a través del Área de Recursos Humanos.

Meta Presupuestal: 0020 Programa 0090 Especifica de Gasto CAS 2.3.2.8.1.1. y CAS-ESSALUD 2.3.2.8.1.2.

1.6 Base Legal:

- Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Resolución Ministerial n° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio Educativo" Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 07ÁREA DE GESTIÓN DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR Y ESPECIAL**"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN"****II. PERFIL DE LOS PUESTOS:****1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: -Experiencia laboral general no menor de 03 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: -Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticas.
COMPETENCIAS	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Capacidad analítica e iniciativa. -Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	-Con título profesional de administración, contabilidad o economía y/o bachiller.
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Curso de ofimática (de los últimos 3 años)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEADOS (Evaluación Psicológica, evaluación y entrevista)	-Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos 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. -Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Organizar las actividades de soporte al proceso pedagógico.
- b. Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambiente pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo pedagógico y de soporte al proceso pedagógico.
- c. Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
- d. Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la I.E. de manera transparente.
- e. Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la I.E.
- f. Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar completa programada.
- g. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Institución Educativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Julio Termino: Diciembre
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2000(Dos mil y 00/100 Nuevos 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 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

**2. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO
(SIN AULA A CARGO)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: -Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: -Experiencia de un (1) año en manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC.)
COMPETENCIAS	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Capacidad analítica e iniciativa. -Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	-Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación secundaria.
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Curso de capacitación en temas de integración de las TIC al proceso educativo. -Curso de informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEADOS(Evaluación Psicológica, evaluación y Entrevista)	-Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (educativos y humano) aplicadas al proceso de enseñanza aprendizaje(Evaluación Técnica) -Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de los 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 pedagógico. -Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica. -Conocimiento y manejo de estrategias para dirigir un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Orientar a los profesores acerca del adecuado y eficiente uso de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E. y acompañar el proceso de integración de las TIC en la sesiones de enseñanza aprendizaje.
- b. Desarrollar propuesta 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.
- c. 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 las aulas funcionales.
- d. Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado regional y local.
- e. Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación
- g. Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
- h. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Institución Educativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Julio Termino: Diciembre
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL *	S/. 1500 (Mil quinientos y 00 /100 Nuevos 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 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

3. PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO (SIN AULA A CARGO)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: -Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: -Experiencia de un (1) año en el sector público, como auxiliar de educación secundaria.
COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Capacidad analítica e iniciativa. -Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO	-Bachiller o Egresado de educación.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 07ÁREA DE GESTIÓN DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR Y ESPECIAL**"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN"**

ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Cursos de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEADOS (Evaluación Psicológica, evaluación y entrevista)	-Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y de los estudiantes. -Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar. -Manejar de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad. -Conocimiento de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyar a la labor del profesor en la conclusión de actividades específicas y generales de la instituciones educativas (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 I.E.
- Registrar incidencia diaria 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 al día y a los acuerdos y compromisos relacionados con la convivencia democrática en el aula y en la I.E.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- Velar por el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorio y otros espacios de aprendizaje en las horas programadas.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Institución Educativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Julio Termino: Diciembre
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1150 (Milciento cincuenta 00 /100 Nuevos 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 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 07ÁREA DE GESTIÓN DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR Y ESPECIAL**"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN"****4. PERSONAL DE SECRETARIA**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: -Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: -Experiencia de un (1) año en labores de oficina en el sector educación.
COMPETENCIAS	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Capacidad analítica e iniciativa. -Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. -Trabajo por resultados y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	-Título en Secretariado o Asistente de Gerencia
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Cursos de ofimática. -Curso de redacción y ortografía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEADOS(Evaluación Psicológica, evaluación y entrevista)	- Redacción y ortografía (Evaluación Técnica) -Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. -Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas. -Reconoce a los estudiantes como personas con derechos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de información que requieren.
- 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.
- Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- Atender e informar al personal de la I.E. sobre las gestiones a realizarse y la situación de documentos.
- Actualizar la agenda del directivo o director de la institución educativa.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Institución Educativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Julio Termino: Diciembre
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1400 (Mil cuatrocientos y 00 /100 Nuevos 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 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

5. PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL: (Sin horas o aula a cargo)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: -Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: -Experiencia de dos (2) años en labores de oficina en el sector educación.
COMPETENCIAS	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos, -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa. -Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	-Licenciado en Psicología o Trabajo Social
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Curso de psicología educativa o en coaching ontológico o en orientación vocacional.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEADOS (Evaluación Psicológica, evaluación y entrevista)	-Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la I.E. -Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. -Manejo de estrategias para dar soporte socioemocional. -Conocimientos básicos de informática.

CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO O CARGO:

Principales funciones a desarrollar: 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 I.E. y en la Atención Tutorial Integral.

- Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural de la I.E.
- Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- Brindar soporte socioemocional a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IE. Y entre los estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizajes.
- Coordinar con los profesores y profesores tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que pueden afectar a los estudiantes y en los casos de violencia y acoso entre los estudiantes.
- Promover la elaboración colectiva y la implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la Institución Educativa.



- f. Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia y relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- g. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Institución Educativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Julio Término: Diciembre
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2000 (Dos Mil y 00/100 Nuevo Soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,
OTRAS CONDICIÓN ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada semanal máximo de 40 horas El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

6. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: -Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: -Experiencia de un (1) año en labores de oficina en el sector educación.
COMPETENCIAS	-Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Capacidad analítica e iniciativa. -Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. -Trabajo por resultados y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	-Educación básica completa y/o con estudios de educación superior.
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEADOS(Evaluación Psicológica, evaluación y entrevista)	-Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. -Reconoce a los estudiantes como personas con derechos. -Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. -Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramienta de mantenimiento. -Manejo de cómputo a nivel de usuario.



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 07

ÁREA DE GESTIÓN DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR Y ESPECIAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la I.E. a favor del uso pedagógico.
- b. Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la I.E.
- 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, espacios y ambientes adecuados.
- e. Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- f. Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- g. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Institución Educativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Julio Término: Diciembre
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1150 (Mil ciento cincuenta y 00 /100 Nuevos 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 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud.



III. CRONOGRAMA

PSICOLOGOS (230) (01)

COORDINADORES DE INNOVACION PEDAGOGICA (235-236) (02)

PERSONAL DE LIMPIEZA (237-238) (02)

PERSONAL DE APOYO PEDAGÒGICO (239-245) (07)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (247) (01)

PERSONAL PARA ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO (248-250) (03)

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	03-04-05- de junio del 2015	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
2	RECEPCIÓN DE SOBRES LACRADOS	08-09-10-11-de junio del 2015	Trámite Documentario
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	12-15-de junio del 2015	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial n
4	PUBLICACIÓN 1ER CUADRO DE MÉRITOS	16 de junio del 2015	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
5	EVALUACIÓN PRUEBA ESCRITA	17-18- de junio del 2015	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
6	PUBLICACIÓN 2DO CUADRO DE MÉRITOS	19 de junio del 2015	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
7	ENTREVISTA PERSONAL	22-23- de junio del 2015	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
8	PUBLICACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS FINAL	24 de junio del 2015	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
9	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	26 de junio del 2015	Área de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	01 de julio del 2015	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial

Evaluación Técnica y Psicológica (JEC)



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	Puntaje mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Experiencia: Cursos o estudios de especialización	30%	10 puntos	30 puntos
Otros factores		10 puntos	30 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%		
OTRAS EVALUACIONES			
Evaluación	20%	07 puntos	20 puntos
PUNTAJE TOTAL OTRAS EVALUACIONES			
ENTREVISTA	20%	07 puntos	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- De la presentación de la Hoja De Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene caracteres 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.

Dirección de la UGEL: Av. Álvarez Calderón N° 492-Torres de Limatambo –San Borja, Perú, dicha documentación deberá ingresarse en un sobre cerrado y estará dirigido a la Unidad de Personal, conforme al siguiente detalle en una etiqueta.

Señores: UNIDAD DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA-UGEL 07
ATT:Unidad de Personal
PROCESO DE CONTRATACIÓN N°.....-2015
 Contrato Administrativo de Servicio-CAS
 Objeto de la Convocatoria: **Contratación**
 de:.....
MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO –JORNADA COMPLETA

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS



1-El Formato Estándar de Hoja de Vida será documentado en copia: El Formato de Hoja de Vida y la documentación que lo sustenta debe ser debidamente firmado y foliado en todas sus hojas, lo cuales deberán tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.

2-Documentación Adicional

- a) Copia simple firmada del Documento Nacional de Identidad Vigente- DNI
- b) Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado, Firmada
- c) Declaración Jurada de no estar inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para contratar con el estado, firmado.

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

1. Declaratoria del proceso como mínimo

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestas.
- c. Otras debidamente justificadas.



ANEXO 01

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA(Máximo una hoja)

2. DATOS GENERALES:

COPIA SIMPLE DE DNI VIGENTE

3. ASPECTOS:

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. **Estudios realizados:** Copia simple de títulos o grados académicos obtenidos. Copia simple de estudios concluidos de segunda especialidad, especialización / Diplomado / maestría o doctorado, siempre que sea diferente del estudio con Diploma o grado.
- b. **Cursos o capacitaciones en temas pedagógicos:** Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales relacionados a: diseño curricular, enfoque comunicativo textual, de resolución de problemas, uso de materiales educativos, enfoque por competencias, Rutas del Aprendizaje, entre otros; con una duración mínima de 120 horas, desarrollados a partir del año 2012 en adelante.
- c. **Formación o capacitación en aspectos afines al cargo:** Cursos o capacitaciones en temas relacionados a Acompañamiento Pedagógico, Formación Docente, asistencia técnica, a partir del año 2010 en adelante con un mínimo de 120 horas de duración.

B. EXPERIENCIA GENERAL

a. **Experiencia en el Sector Educación:**

Acreditada a través de copias simples de constancias o certificados de trabajo ya sea como profesor de aula, directivo, especialista, ejecutor de proyectos o programas educativos públicos o privados, resoluciones o contratos, conformidad de servicio, entre otros.

b. **Experiencia de trabajo en aula:**

Acreditada a través de Constancia Escalonaría, constancias o certificados de trabajo firmados por el Director de la Institución Educativa, copia simple de Actas de Evaluación Final o Resolución Directoral de aprobación de Cuadro de Horas (Secundaria) donde conste su nombre como profesor de aula o área, según sea el caso.



C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- a. **En asesorías y acompañamiento Pedagógico:** Acreditada con copia simple de constancias, contratos o certificados como acompañante o asesor pedagógico.
- b. **En procesos de capacitación y formación docente:** acreditada a través de copia simple de capacitador o formador docente.

- Declaración Jurada (Anexos 02, 03 y 04)



PERÚ

Ministerio de Educación

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07

ÁREA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN"

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 29988

Yo: _____

identificado(a) con D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2008 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto SI NO
- Adjunto Certificado de Discapacidad _____ SI NO
- Adjunto Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita Condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas. SI NO

Dado en la ciudad de Lima a los _____ días del mes de _____ del 2015.

Firma

NOMBRE _____

DNI _____



Huella Digital (Índice derecho)

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017-96-PCM)



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVAMENTE NI JUDICIALMENTE

De mi consideración:

El que suscribe.....
identificado (a) con DNI N°, con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación administrativa de servicios N°, declaro bajo juramento que:

- A. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado, Conforme al art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto. Legislativo N° 1057 que regula. El régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- B. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al art. 4º del D.S. N° 075-2008-pcm; y al art. 10º de la ley de Contrataciones del estado.
- C. No tener juicio pendiente con el estado ni estar procesado ni investigado penalmente.
- D. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el estado.
- E. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- F. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- G. Conozco las sanciones contenidas en la ley N° 27444, ley del procedimiento Administrativo general.
- H. No tener acciones judiciales contra la dirección regional de educación de lima Metropolitana.
- I. Que la dirección consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Declaro a las disposiciones de la directiva que regula el proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la DRELM.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos iv numeral 1.7 y 42° de la ley del procedimiento administrativo general, aprobada por la ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ____ de _____ de 2015

Firma

Nombre: _____

D.N.I: _____



Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO 04

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado (a) con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación administrativa de servicios N°, declaro bajo juramento que:

No tener en la Institución o Programa, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL.07.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violandb el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, ____ de _____ de 2015

Firma

Nombre: _____

D.N.I.: _____



Huella Digital
(Índice derecho)



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO 05

FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA EL POSTULANTE

NOMBRES:					
APELLIDOS:					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		EDAD:	SEXO		ESTADO CIVIL
D.N.I.			H	M	
PASAPORTE					
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO			
Día:	Mes:	Año:	Distrito:	Prov.:	Región:
DIRECCIÓN:					
DISTRITO:		PROVINCIA:			
REGIÓN:					
E-MAIL:			TELÉFONO:		
RÉGIMEN PENSIONARIO	D.L. N°	AFP	N° CUISSP	FECHA DE AFILIACIÓN	

TÍTULO PROFESIONAL PEDAGÓGICO

LICENCIADO(A) EN EDUCACIÓN Y/O PROFESOR(A)	ÁREA PRINCIPAL	ÁREA SECUNDARIA

DATOS DE PLAZA AL QUE POSTULA (Marcar **SOLO UNO** con una X)

ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO				
INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA COMUNICACIÓN	SECUNDARIA MATEMÁTICA	SECUNDARIA CTA

Especificar solo un Área

FECHA		

FIRMA DEL POSTULANTE

Huella Digital