



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA  
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS  
N° 013 -2019- UGEL N° 09 – HUAURA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PROFESIONALES PARA LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA  
EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

RVM N° 030-2019-MINEDU

I. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de Profesionales para las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en el Marco del Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular de Educación Secundaria – 2019.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comisión de Evaluación y Selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, para el Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR.

Nivel Educativo	Cargo	Cantidad	II.EE.
	Coordinador de innovación y soporte tecnológico.	1	20827 Mercedes
	Psicólogo	2	Indacochea Lozano
	Apoyo educativo	1	
	Coordinador de innovación y soporte tecnológico.	1	Fray Melchor Aponte
	Psicólogo	1	20849 "José Faustino
	Secretaria	1	Sánchez Carrión"
	Apoyo educativo	1	
	Coordinador de innovación y soporte tecnológico	1	20356 "Jesús Obrero"
	Secretaria	1	
	Coordinador de innovación y soporte tecnológico	1	Andahuasi
	Psicólogo	1	

1.4 BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- e. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- f. Resolución de Secretaría General 1624-2014-MINEDU, que aprueba los Lineamiento para la Educación Secundaria en Alternancia.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- h. Resolución de Secretaría General 1624-2014-MINEDU, que aprueba los Lineamiento para la Educación Secundaria en Alternancia.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- l. R.M. N° 083-2019-MINEDU, Aprueba las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto legislativo N° 1057, para las intervenciones y acciones pedagógicas, para el año 2019
- m. Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Norma para la contratación administrativa de servicios de personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019”.

**II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO:**

**2.1.-Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico, de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. - En el caso de profesores en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimo.	Universitario completa Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. - Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras con mínimo de 90 horas.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	



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

a.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
b.	Desarrollar 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.
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 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 Laboral local y regional.
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 las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g.	Realizar soporte a las plataformas tecnológicas y pedagógicas que desarrolle el Minedu en las distintas áreas curriculares (actualización, despliegue, copilación, sincronización entre otros)
h.	Realizar soporte a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el Minedu en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados.
i.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
j.	Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales de TIC.
k.	Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores de la IE.
l.	Otras actividades de TIC que designe el órgano de dirección de la institución educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución educativa "XXX", ubicada en el distrito XXX, Provincia de Huaura, Departamento de XXX.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 22 de mayo al 19 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal mínima de 40 horas y 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.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**UGEL N° 09**

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Huaura

**2.2.-Psicologo(a)**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Psicólogo(a)

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> - Experiencia laboral especifica mínima de 06 meses en trabajo con adolescentes en instituciones educativas o clínicas.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimo</b>	<p>Universitario completa</p> <p>Bachiller en Psicología</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/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 IE y de la Atención Tutorial Integral.

a.	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
b.	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
c.	Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
d.	Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.)
e.	Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social)
f.	Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
g.	Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos. (prevención)
h.	Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional a los estudiantes.
i.	Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Huaura, Departamento de XXX.

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### UGEL N° 09

Unidad de Gestión

Educativa Local

Huaura

<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 22 de mayo al 19 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal mínima de 40 horas y 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.

### 2.3.-Apoyo Educativo

<b>PP</b>	0090 - PELA
<b>ACTIVIDAD</b>	5005629
<b>INTERVENCIÓN</b>	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>DEPENDE</b>	Director de la IIEE
<b>PUESTO</b>	Apoyo Educativo
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimo.</b>	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios universitarios o superior pedagógico en educación, psicología, trabajo social o enfermería.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	Procesador de textos (Word, Open office, Writ, etc.), hojas de cálculo (Excel y programa de presentaciones

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:** 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.

a.	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.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	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.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.

*[Handwritten signature and initials]*



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**UGEL N° 09**

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Huaura

g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
i	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 "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Huaura, departamento de Lima.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 22 de mayo al 19 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución 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.

**2.4.-Secretaria (a)**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDEN	Director de la IIEE
PUESTO	Secretaria(o)

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> - Experiencia de seis (06) meses en labores de oficina en el sector educativo público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimo.	Estudios Técnico o Básico (1 ó 2 años) completa, egresado
Cursos y/o estudios de especialización (No menor de 12 horas)	Curso de ofimática y/o Curso de redacción o redacción computarizada o afines a elaboración de documentos.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
----	--

*Handwritten signatures and initials*

**UGEL N° 09**Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Huaura

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

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 estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del</b>	Institución educativa "XXX", ubicada en el distrito XXX, Provincia de Provincia de Huaura, departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 22 de mayo al 19 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal mínima de 40 horas y 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.

H  
aH  
a

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	25 de abril del 2019	Comisión
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal

**CONVOCATORIA**

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01 Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del 26 de abril al 10 de mayo del 2019.	Equipo de Personal
02 Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL hasta las 04:00 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	13 de mayo del 2019.	Oficina de Trámite Documentario

**SELECCIÓN****FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	14 de mayo del 2019	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).	14 de mayo del 2019	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos <sup>1</sup> en la Mesa de Partes de la UGEL (Solo se realizará en base a los documentos presentados en la postulación inicial).	15 de mayo del 2019	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración. (A partir de las 3:00pm hasta las 5:00pm)	16 de mayo del 2019	Comisión de Selección
07	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica, mediante aplicativo	16 de mayo del 2019	Comisión de Selección.

**EVALUACIÓN TÉCNICA (APLICATIVO DEL MINEDU)**



08	Aplicación de la prueba técnica.	17 de mayo del 2019	Comisión de Selección.
09	Publicación de postulantes aptos para la fase de entrevista.	17 de mayo del 2019	Comisión de Selección
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
10	Entrevista personal	20 de mayo del 2019	Comisión de Selección
11	Publicación de Resultados finales	20 de mayo del 2019	Comisión de Selección
12	Adjudicación	21 de mayo del 2019	Comisión de Selección

**VI. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:**

El postulante tiene que logra el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, con excepción de los postulantes para el puesto de Apoyo Educativo, quienes no rinden evaluación técnica.

ETAPAS:	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
<b>HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
a) Requisitos académicos.	10%	10	
b) Experiencia General	10%	10	
c) Experiencia específica	10%	10	
d) Capacitación	10%	10	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>20%</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
Prueba del MINEDU	20%	20	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>	

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:****7.1. De la solicitud.**

Deberá especificar el cargo y el nombre de la II.EE. a la que desea postular, para ser evaluado.

**7.2. 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, con la posible disolución de su contrato.

**7.3. De los postulantes.**

No podrán presentarse quienes tengan contrato vigente CAS JEC 2019, excepto si han renunciado con 15 días de anticipación a la presentación de expedientes.

LA COMISIÓN