

## **PROCESO CAS N° 006 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SEUNDARIAS PÚBLICAS DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO "JORNADA ESCOLAR COMPLETA" - DRSET**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de:

- 01 Personal de Apoyo Pedagógico
- 01 Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
- 01 Psicólogo
- 01 Coordinador Administrativo
- 01 Secretaria
- 03 Personal de Vigilancia
- 02 Acompañantes de Inglés

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN - TACNA  
I.E. JOSE CARLOS MARIATEGUI – UGEL JORGE BASADRE

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN - TACNA

##### **4. Base Legal**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g. Resolución de Secretaria General N° 004-2015 – MINEDU, Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS en el marco de implementación del modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa" para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria.
- h. Resolución de Secretaria General N° 008-2015 – MINEDU, Normas para la implementación del modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria.
- i. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

### 1. PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar de educación secundaria.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Egresado de Educación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación o interacción con y de los estudiantes.</li> <li>Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>Manejo de estrategias y promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad.</li> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> 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 (Formación, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre las inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la I.E.
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 I.E.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE. Faltas, tardanzas, permisos y el



	registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h.	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 “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
Duración del contrato	Inicio: 17 de marzo 2015 Término: 16 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
Contraprestación mensual	S/. 1,150.00 (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.

## 2. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y orientación al logro de objetivos</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación secundaria.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en temas de integración de las TIC al proceso educativo.</li> <li>Curso de ofimática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros).</li> <li>Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y</li> </ul>



	<p>liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.</li> <li>• Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica.</li> <li>• Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> </ul>
--	--

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar.-** Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores y la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipor tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

<b>a.</b>	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>b.</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.
<b>c.</b>	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinaciones con el equipo directivo y convocar a las reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
<b>d.</b>	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.
<b>e.</b>	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
<b>f.</b>	Realizar el mantenimiento preventivo de os equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
<b>g.</b>	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la Institución Educativa.
<b>h.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones 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 “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de marzo 2015 Término: 16 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos 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 máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.



### 3. PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de dos (2) años en instituciones educativas o proyectos educativos. Experiencia en conducción de talleres y/o actividades de capacitación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y orientación al logro de objetivos</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología o Trabajo Social.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en psicología educativa o en coaching ontológico o en orientación vocacional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>• Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>• Manejo de estrategias para dar soporte socioemocional.</li> <li>• Conocimientos básicos de informática.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> 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 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.
d.	Coordinar con los profesores y profesores tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes y en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
e.	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 “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
Duración del contrato	Inicio: 17 de marzo 2015 Término: 16 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (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.

#### 4. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menos de tres (3) años en sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logística.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y orientación al logro de objetivos</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática (de los últimos 03 años).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una institución educativa.</li> <li>• Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.</li> <li>• Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>• Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> </ul>

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> 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 institución educativa.	
a.	Organizar actividades de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes 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 y reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la institución educativa 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 institución educativa.
f.	Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo 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 “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de marzo 2015 Término: 16 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos 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 máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.



## 5. PERSONAL DE SECRETARÍA

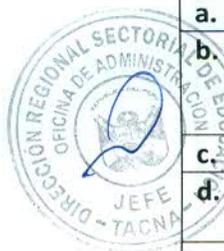
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (1) año en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo por resultados y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Secretariado o Asistente de Gerencia.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática.</li> <li>• Curso de redacción y ortografía.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, entrevista y evaluación técnica)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li> <li>• Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>• Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.</li> <li>• Reconoce a los estudiantes como personas con derechos.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> Facilitar el mejoramiento de la calidad de atención al usuario al interior de la IE y la comunidad, así como el registro y archivo documental de la institución educativa.	
<b>a.</b>	Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de información que requieren.
<b>b.</b>	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
<b>c.</b>	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
<b>d.</b>	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
<b>e.</b>	Atender e informar al personal de la IE sobre las gestiones a realizarse y la situación de documentos.
<b>f.</b>	Actualizar la agenda del directivo o director de la institución educativa.
<b>g.</b>	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
<b>h.</b>	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
<b>i.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de marzo 2015 Término: 16 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 nuevos 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 máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.



## 6. PERSONAL DE VIGILANCIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de dos (2) años, en labores de seguridad o vigilancia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados y bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica completa y/o con estudios de educación superior.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación en primeros auxilios.</li> <li>• Curso básico en seguridad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, entrevista y evaluación técnica)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la planificación, prevención y toma de decisiones en momentos de emergencia.</li> <li>• Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li> <li>• Reconocimiento de los estudiantes como personas con derechos.</li> <li>• Manejo de cómputo a nivel de usuario.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
<b>a.</b>	Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
<b>b.</b>	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.
<b>c.</b>	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
<b>d.</b>	Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la institución educativa.
<b>e.</b>	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
<b>f.</b>	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
<b>g.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de marzo 2015 Término: 16 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales.



	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada semanal máxima de 45 horas.</p> <p>Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</p> <p>El trabajador tiene derecho a seguro de salud.</p>

### 7. ACOMPAÑANTE PARA LA ENSEÑANZA DE INGLÉS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral en aula en la enseñanza del idioma inglés, mínimo de dos (2) años, en centros de Idiomas o Educación Básica Regular o Institutos Superiores o Educación Superior Universitaria.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y orientación al logro de objetivos</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de la Educación con especialidad de idioma inglés o Traductor/Intérprete o Profesional Certificado en la enseñanza del Idioma Inglés por centros de idioma.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso especializado de (Certificado) inglés a nivel intermedio o avanzado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, entrevista y evaluación técnica)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del planteamiento y conducción del proceso de enseñanza aprendizaje con el uso de TIC.</li> <li>• Manejo del uso de materiales educativos virtuales, acompañamiento y asesoramiento.</li> <li>• Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para el aprendizaje y la convivencia democrática e intercultural.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> Promover que los docentes responsables del área de inglés desarrollen una práctica pedagógica efectiva en aula, utilizando eficientemente tecnologías de la información y comunicación TIC orientados a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.	
<b>a.</b>	Realizar sesiones de capacitación y talleres a los profesores a su cargo de las IIEE focalizadas.
<b>b.</b>	Acompañar en la sesión de clase y proveer de retroalimentación sobre su desempeño a cada profesor a su cargo al menos una vez por mes.
<b>c.</b>	Recabar, sistematizar y analizar el historial de desempeño de los estudiantes.

d.	Desarrollar informes semanales sobre el desempeño de los estudiantes, docentes y sistema virtual en las Instituciones educativas de su competencia.
e.	Reportar al coordinador regional de la Jornada escolar Completa.
f.	Reportar los avances de metas de aprendizaje del idioma inglés al equipo directivo de la IIEE.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Coordinador Regional de la Jornada Escolar Completa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Tacna
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de marzo 2015 Término: 16 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 nuevos 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 máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud. Viáticos y pasajes para las sesiones de acompañamiento.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	02-03-2015	Comité de Contratación
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	02-03-2015	Imagen Institucional
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 carretera a calana.	03-03 al 09-03-2015 Hora: de 8:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	09 y 10-03-2015	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la Entrevista Personal en el Portal Institucional	10-03-2015	Comité de Contratación
6	Evaluación psicológica y Técnica	11 y 12-03-2015	
7	Entrevista Personal	13-03-2015 (09:00 Horas)	Comité de Contratación



8	Publicación del Resultado final en la Web (www. educacióntacna.edu.pe)	13-03-2015	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes de ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	16-03-2015	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	17-03-2015	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	17-03-2015	

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
1. Formación académica		20
2. Experiencia		10
3. Capacitación		20
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y TÉCNICA</b>	<b>10%</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
Dominio Temático		10
Capacidad Analítica		10
Facilidad de Comunicación		10
Ética y Competencias		10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>



#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada 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. (Anexo 1.1).

#### 2. Documentación adicional

- Copia de DNI
- Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
- Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
- Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

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

### 1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificadas.



*[Handwritten signature in blue ink]*



ANEXO N° 1.1

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES.-**

\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):**

**DIRECCIÓN (\*):**

\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELEFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**COLEGIO PROFESIONAL:**

**REGISTRO N°:**

**Nota:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

## FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

**Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**

## FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

#### a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Nota:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

## FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

### III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

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

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

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



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Tacna, \_\_\_\_\_

**Nota:**

**La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato**, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

**Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**



## ANEXO N° 1.2

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:  
**DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA**

PRESENTE.-

Yo,.....(\*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N°.....(\*) , mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....(\*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación es.....(\*) de la Institución Educativa .....(\*) .

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo N° 1.3 y Anexo 1.4.

Tacna,.....de.....del 20.....

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:**

<b>Adjunta certificado de discapacidad</b>	<b>(SI)</b>	<b>(NO)</b>
Tipo de discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

**Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):**  
**Licenciado de las Fuerzas Armadas** (SI) (NO)

Nota.- Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



### ANEXO N° 1.3

#### DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (\*), Identificado(a) con D.N.I. N°.....  
(\*), con domicilio en ..... (\*), me presento para postular al  
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(\*), en el puesto y/o cargo de: .....  
de la Institución Educativa ..... y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (\*).

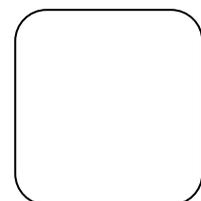
( ) AFP \_\_\_\_\_

CUSPP \_\_\_\_\_

( ) SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)



Huella Digital (\*)

Tacna, \_\_\_\_\_

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



## ANEXO N° 1.4

### DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(\*) identificado con DNI. N° .....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 en la DRSET.

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.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.