



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 032-2019-DRE-ICA/CTER

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA
EL PROGRAMA DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA
DECLARADAS DESIERTAS**





GOBIERNO REGIONAL ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Ica, junio de 2019

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de profesionales para desempeñar los cargos administrativos del Programa de Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas de la región Ica.



1.2. ÁREA SOLICITANTE

La Dirección Regional de Educación de Ica y las Unidades de Gestión Educativas Locales de Chincha, Palpa, Pisco, Ica y Nasca.

Nº	PLAZAS VACANTES	CARGO	II.EE/SEDE	PROVINCIA	CODIGO DE PLAZA
01	01	Personal de vigilancia	“Antonia Moreno de Cáceres”	ICA	32I001
02	01	Personal de vigilancia	SEDE	CHINCHA	32C001
03	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“San Pedro”	CHINCHA	32C002
04	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“San Juan”	NASCA	32N001
05	01	Psicólogo (a)	“José Manuel Meza”	NASCA	32N002
06	02	Apoyo Educativo	“Almirante Miguel Grau”	NASCA	32N003
07	01	Apoyo Educativo	“José Manuel Meza”	NASCA	32N004
08	02	Personal de vigilancia	“Fermin del Castillo Arias”	NASCA	32N005
09	03	Personal de vigilancia	SEDE	NASCA	32N006
10	01	Personal de vigilancia	“Ricardo Palma”	NASCA	32N007
11	01	Coordinador (a) Administrativo y de recursos Educativos para zonas urbanas	“Juan Velazco Alvarado”	PISCO	32P001
12	01	Psicólogo (a)	Nº22777 “Nuestra Señora de las Américas de Coprodeli”	PISCO	32P002
13	01	Psicólogo (a)	“Juan Velazco Alvarado”	PISCO	32P003
14	01	Psicólogo (a)	Nº 22454 “Miguel Grau Seminario”	PISCO	32P004
15	01	Psicólogo (a)	“Fe y Alegría Nº 77”	PISCO	32P005
16	01	Psicólogo (a)	“José Carlos Mariátegui”	PISCO	32P006
17	01	Personal de Vigilancia	Nº22777 “Nuestra Señora de las	PISCO	32P007



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



			Américas de Coprodeli”		
18	01	Psicólogo (a)	“Raúl Porras Barrenechea”	PALPA	32PA001

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo del Comité Técnico Especial Regional a cargo de la Contratación de personal bajo el régimen especial de CAS.

1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013- MINEDU/SG-OAJ denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU, Normas para la Contratación Administrativa de Servicios del Personal para las intervenciones Pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2019.
- Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, Resolución que los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas, así como, la aprobación de las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios.





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



II. PERFIL DEL PUESTO

A. COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en labores administrativas o logísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Económica.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, y del modelo de Servicio Educativo JEC. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural. - Conocimiento de ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.</p>	
a.	Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la /el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
b.	Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”




c.	Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
d.	Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Así mismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
e.	Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades, según el rol que desempeñan.
f.	Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la Institución Educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
g.	Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
h.	Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
i.	Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidos en torno a los compromisos de gestión escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
j.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
k.	Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la /el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
l.	Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa a la que postula
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.



B. COORDINADOR (A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (01) 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 profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: dos (02) años como docente del área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Análisis - Control - Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniera en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</p> <p>Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica y entrevista)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). - Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros). - Conocimiento sobre gestión: Planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. - De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, y del modelo de Servicio Educativo JEC. - Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar: Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.</p>	



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



a	Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
b	Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
c	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
d	Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
e	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), coordinaciones pedagógicas y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
f	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
g	Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
h	Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
i	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistemas de alarmas y red de datos.
j	Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
k	Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
l	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
m	Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.
n	Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
o	Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
p	Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se debe bloquear.
q	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementación, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
r	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa a la que postula
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2019 Término: 31 de octubre de 2019



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**


“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



	El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.



C. 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
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un año (01), en instituciones educativas o proyectos educativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Análisis - Control - Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. - Conocimiento en estrategias de Prevención - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimiento de enfoques de derecho y género - Conocimientos básicos de informática - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>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.</p>	
a.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
b.	Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la I.E
c.	Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
d.	Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
e.	Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”




	y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
f.	Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
g.	Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
h.	Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
i.	Implementar espacios de interaprendizajes para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en las aulas, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
j.	Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
k.	Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
l.	Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
m.	Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
n.	Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
o.	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 a la que postula
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/.2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.



D. APOYO EDUCATIVO

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Apoyo Educativo
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Atención - Control - Adaptabilidad - Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal) 	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
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 a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
c.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de docentes para tomar acciones que no afecten el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
d.	Registrar y comunicar sobre las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
e.	Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
f.	Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
g.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE, registra la asistencia, faltas, tardanzas,



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



	permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
h.	Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
i.	Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la II.EE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
j.	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 a la que postula
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 El mismo que puede ser prorrogado 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.






**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



E. PERSONAL DE VIGILANCIA

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Personal de Vigilancia
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia 	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un año (01), en labores de seguridad o vigilancia.
Competencias	- Orden - Control/ Autocontrol - Análisis - Fuerza Física
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento de normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
a.	Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
b.	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
c.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
d.	Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
e.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.
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 a la que postula
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 El mismo que puede ser prorrogado 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.



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>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.</p>
---	--





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Para el presente proceso de selección de personal, se ha considerado dos cronogramas debido a las características de las plazas, los perfiles y las funciones a desempeñar; por ello, se indica dos cronogramas, especificando las plazas a las cuales pertenecen:

a) PROFESIONALES:

- Coordinadores Administrativo y de Recursos Educativos
- Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico
- Psicólogo (a)



b) TECNICOS:

- Apoyo Educativo
- Personal de Vigilancia

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	27 de julio de 2019	Comité Evaluador
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE y las UGEL's de Chincha, Pisco, Nasca y Palpa, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Del 28 de junio al 02 de julio de 2019	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
03	Presentación en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora a donde pertenece la plaza a postular, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Sobre cerrado con la etiqueta señalada en el numeral 5.1. del presente. • Declaración Jurada (Anexo 1) • Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedateadas de los documentos que sustenten lo informado. • Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. OJO: El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente.	Del 03 al 05 de julio de 2019	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
SELECCIÓN			
04	Evaluación Curricular <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación. 	Del 08 al 09 de julio de 2019	Comité Evaluador
05	Publicación de postulantes APTOS Y NO APTOS en el portal web de la DRE y las UGEL's de Chincha, Pisco, Nasca y Palpa, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	10 de julio de 2019	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
06	Evaluación técnica (prueba de conocimientos) para los postulantes que resultaron APTOS en la Evaluación Curricular (Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Psicólogo y Secretaria); la misma que se realizará en la ciudad de Ica. Lugar y hora: se publicará dos días antes.	11 de julio de 2019	MINEDU



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



07	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizará en la Dirección Regional de Educación de Ica. Lugar y hora: se publicará dos días antes	12 de julio de 2019	Comité Evaluador
08	Publicación preliminar de resultados en lugar visible de acceso público de la DRE y UGEL's de Chincha, Pisco, Palpa y Nasca. • La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal para el caso de CARE y Secretarías. (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)	12 de julio de 2019	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
09	Presentación de reclamos	15 de julio de 2019	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
10	Absolución de reclamos	16 de julio de 2019	Comité Evaluador
11	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de cada UGEL.	16 de julio de 2019	Imagen Institucional de la DRE Ica
12	Entrega de credenciales a los postulantes ganadores	17 de julio de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del contrato	Del 18 al 24 de julio de 2019	Área de Administración de cada Unidad Ejecutora

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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



CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

PROFESIONALES:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		30 puntos
Formación Académica	10%		10 puntos
Experiencia	10%		10 puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%		40 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30%		30 puntos
Conocimientos para el Puesto	20%		20 puntos
Competencias	10%		10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100 puntos

TECNICOS Y AUXILIARES:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		50 puntos



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Formación Académica	15%		15 puntos
Experiencia	20%		20 puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15%		15 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50 puntos
Conocimientos para el Puesto	30%		30 puntos
Competencias	20%		20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100 puntos

Puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.





V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL..... (Según la jurisdicción de la plaza a postular)
Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°032-2019-DRE ICA/CTER

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....
CÓDIGO DE PLAZA:.....
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

Los postulantes presentarán sus documentos en la UGEL del cual pertenezca la plaza a postular.

Es responsabilidad del postulante consignar el **CODIGO DE PLAZA** a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **NO PRESENTADO** al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza y concurso a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE.**

En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

5.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedateadas por la DRE o UGEL de la jurisdicción de la plaza a postular), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- Declaración Jurada. (Anexo 1)
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida. (Anexo 2)





- c) Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.
- d) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades estatales deben acreditarse con: **Resoluciones Directorales, contratos de trabajo y/o boletas de pago.**
- e) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con: **Contratos de trabajo y/o boletas de pago, independientemente de presentar la constancia de trabajo.**

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

6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- 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 en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

NOTA: El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 032-2019-DRE ICA/CTER

Presente.-

De mi consideración:

Yo,

identificado (a) con DNI N° y con domicilio en

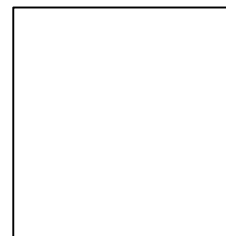
.....; mediante la

presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
<input type="checkbox"/>	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Ica,.....



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

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





GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



ANEXO N° 02

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: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): Sí () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): Sí () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



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						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
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

(Agregue más filas si fuera necesario)



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



a) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Publicaciones

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

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.





GOBIERNO REGIONAL ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



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)

b) 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)





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

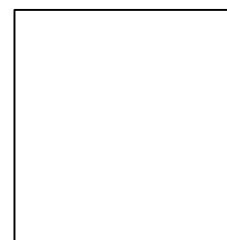


IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato podrá 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 (*)

Ica, _____

Nota: 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.





GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 032-2019-DRE ICA/CTER
Presente.-

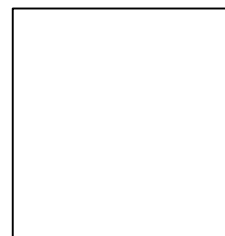
De mi consideración:

Yo,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Table with 6 rows and 2 columns. The first column contains empty boxes for signatures, and the second column contains statements such as 'Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.'

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Ica,.....



Firma y nombre del postulante (*)

Huella Digital (*)

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





ANEXO N° 04

COMPROMISO DE PROMOVER EL BIENESTAR Y LA PROTECCION INTEGRAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

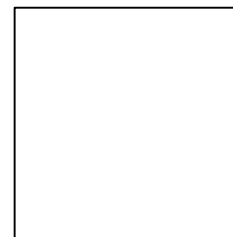
A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetare los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participare en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los /as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetara su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitare cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familiar y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada laboral, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitare tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informare inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportare el hecho en el Siseve (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de especialista de la UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Ica,.....



.....
Firma y nombre del postulante (*)

Huella Digital (*)

