



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2019-DRE-ICA/CTER

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



Ica, marzo de 2019



Gobierno Regional ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



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	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rural	Nº 22526 “Medardo Aparcana Hernández”	ICA	71001
02	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rural	“Gabino Chacaltana Hernández”	ICA	71002
03	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“José Toribio Polo”	ICA	71003
04	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Abraham Valdelomar”	ICA	71004
05	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Antonia Moreno de Cáceres”	ICA	71005
06	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Fray Ramón Rojas”	ICA	71006
07	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Catalina Buendía de Pecho”	ICA	71007
08	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“José Gregorio Huamán Girao”	ICA	71008
09	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Fermin Tangüis”	ICA	71009
10	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Adela Lengua de Calderón”	ICA	71010
11	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	Nº 22346 “San Martín de Porras”	ICA	71011
12	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Máximo de la Cruz Solórzano”	ICA	71012
13	02	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“José Toribio Polo”	ICA	71013
14	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Abraham Valdelomar”	ICA	71014



GOBIERNO REGIONAL ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



15	02	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Antonia Moreno de Cáceres”	ICA	71015
16	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Fray Ramón Rojas”	ICA	71016
17	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Catalina Buendía de Pecho”	ICA	71017
18	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	N° 22526 “Medardo Aparcana Hernández”	ICA	71018
19	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Gabino Chacaltana Hernández”	ICA	71019
20	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“José Gregorio Huamán Girao”	ICA	71020
21	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Fermin Tangüis”	ICA	71021
22	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Adela Lengua de Calderón”	ICA	71022
23	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	N° 22346 “San Martín de Porras”	ICA	71023
24	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Máximo de la Cruz Solórzano”	ICA	71024
25	01	Psicólogo (a)	“José Toribio Polo”	ICA	71025
26	01	Psicólogo (a)	“Abraham Valdelomar”	ICA	71026
27	01	Psicólogo (a)	“Antonia Moreno de Cáceres”	ICA	71027
28	01	Psicólogo (a)	“Fray Ramón Rojas”	ICA	71028
29	01	Psicólogo (a)	“Catalina Buendía de Pecho”	ICA	71029
30	01	Psicólogo (a)	N° 22526 “Medardo Aparcana Hernández”	ICA	71030
31	01	Psicólogo (a)	“Gabino Chacaltana Hernández”	ICA	71031
32	01	Psicólogo (a)	“José Gregorio Huamán Girao”	ICA	71032
33	01	Psicólogo (a)	“Fermin Tangüis”	ICA	71033
34	01	Psicólogo (a)	“Adela Lengua de Calderón”	ICA	71034
35	01	Psicólogo (a)	N° 22346 “San Martín de Porras”	ICA	71035
36	01	Psicólogo (a)	“Máximo de la Cruz Solórzano”	ICA	71036
37	01	Apoyo Educativo	“José Toribio Polo”	ICA	71037
38	01	Apoyo Educativo	“Abraham Valdelomar”	ICA	71038
39	01	Apoyo Educativo	“Fray Ramón Rojas”	ICA	71039





GOBIERNO REGIONAL ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



40	01	Apoyo Educativo	“Catalina Buendía de Pecho”	ICA	71040
41	01	Apoyo Educativo	N° 22526 “Medardo Aparcana Hernández”	ICA	71041
42	01	Apoyo Educativo	“Gabino Chacaltana Hernández”	ICA	71042
43	02	Apoyo Educativo	“José Gregorio Huamán Girao”	ICA	71043
44	01	Apoyo Educativo	“Fermin Tangüis”	ICA	71044
45	02	Apoyo Educativo	“Adela Lengua de Calderón”	ICA	71045
46	01	Apoyo Educativo	N° 22346 “San Martín de Porras”	ICA	71046
47	01	Apoyo Educativo	“Máximo de la Cruz Solórzano”	ICA	71047
48	01	Secretaria (o)	N° 22526 “Medardo Aparcana Hernández”	ICA	71048
49	01	Secretaria (o)	“Gabino Chacaltana Hernández”	ICA	71049
50	01	Secretaria (o)	“Adela Lengua de Calderón”	ICA	71050
51	01	Personal de Vigilancia	“Gabino Chacaltana Hernández”	ICA	71051
52	01	Personal de Vigilancia	“Antonía Moreno de Cáceres”	ICA	71052
53	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Próceres e la Independencia”	CHINCHA	7C001
54	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“9 de Diciembre”	CHINCHA	7C002
55	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Simón Bolívar”	CHINCHA	7C003
56	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Nuestra Señora del Carmen”	CHINCHA	7C004
57	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Ciro Alegría”	CHINCHA	7C005
58	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Horacio Zeballos Gámez”	CHINCHA	7C006
59	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“San Pedro”	CHINCHA	7C007
60	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Próceres e la Independencia”	CHINCHA	7C008





Gobierno Regional ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



61	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“9 de Diciembre”	CHINCHA	7C009
62	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Simón Bolívar”	CHINCHA	7C010
63	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Nuestra Señora del Carmen”	CHINCHA	7C011
64	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Ciro Alegría”	CHINCHA	7C012
65	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Horacio Zeballos Gámez”	CHINCHA	7C013
66	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“San Pedro”	CHINCHA	7C014
67	01	Psicólogo (a)	“Próceres e la Independencia”	CHINCHA	7C015
68	01	Psicólogo (a)	“9 de Diciembre”	CHINCHA	7C016
69	01	Psicólogo (a)	“Simón Bolívar”	CHINCHA	7C017
70	01	Psicólogo (a)	“Nuestra Señora del Carmen”	CHINCHA	7C018
71	01	Psicólogo (a)	“Ciro Alegría”	CHINCHA	7C019
72	01	Psicólogo (a)	“Horacio Zeballos Gámez”	CHINCHA	7C020
73	01	Psicólogo (a)	“San Pedro”	CHINCHA	7C021
74	01	Apoyo Educativo	“Próceres e la Independencia”	CHINCHA	7C022
75	01	Apoyo Educativo	“9 de Diciembre”	CHINCHA	7C023
76	02	Apoyo Educativo	“Simón Bolívar”	CHINCHA	7C024
77	01	Apoyo Educativo	“Nuestra Señora del Carmen”	CHINCHA	7C025
78	02	Apoyo Educativo	“Ciro Alegría”	CHINCHA	7C026
79	01	Apoyo Educativo	“Horacio Zeballos Gámez”	CHINCHA	7C027
80	01	Apoyo Educativo	“San Pedro”	CHINCHA	7C028
81	01	Secretaría (o)	“San Pedro”	CHINCHA	7C029
82	01	Personal de Mantenimiento	“San Pedro”	CHINCHA	7C030
83	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rural	“José Manuel Meza”	NASCA	7N001
84	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rural	Nº 22491 “José Abelardo Quiñones Gonzales”	NASCA	7N002
85	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“San Juan”	NASCA	7N003
86	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Fermin del Castillo Arias”	NASCA	7N004
87	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Almirante Miguel Grau”	NASCA	7N005
88	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Ricardo Palma”	NASCA	7N006
89	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“José Manuel Meza”	NASCA	7N007



Gobierno Regional ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



90	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“San Juan”	NASCA	7N008
91	02	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Fermin del Castillo Arias”	NASCA	7N009
92	02	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Almirante Miguel Grau”	NASCA	7N010
93	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Ricardo Palma”	NASCA	7N011
94	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Nº 22491 “José Abelardo Quiñones Gonzales”	NASCA	7N012
95	01	Psicólogo (a)	“José Manuel Meza”	NASCA	7N013
96	01	Psicólogo (a)	“San Juan”	NASCA	7N014
97	01	Psicólogo (a)	“Fermin del Castillo Arias”	NASCA	7N015
98	01	Psicólogo (a)	“Ricardo Palma”	NASCA	7N016
99	01	Psicólogo (a)	Nº 22491 “José Abelardo Quiñones Gonzales”	NASCA	7N017
100	01	Apoyo Educativo	“José Manuel Meza”	NASCA	7N018
101	01	Apoyo Educativo	“San Juan”	NASCA	7N019
102	01	Apoyo Educativo	“Fermin del Castillo Arias”	NASCA	7N020
103	02	Apoyo Educativo	“Almirante Miguel Grau”	NASCA	7N021
104	01	Apoyo Educativo	“Ricardo Palma”	NASCA	7N022
105	01	Apoyo Educativo	Nº 22491 “José Abelardo Quiñones Gonzales”	NASCA	7N023
106	01	Secretaria (o)	“José Manuel Meza”	NASCA	7N024
107	01	Secretaria (o)	“San Juan”	NASCA	7N025
108	01	Personal de vigilancia	“San Juan”	NASCA	7N026
109	01	Personal de vigilancia	“Fermin del Castillo Arias”	NASCA	7N027
110	03	Personal de vigilancia	SEDE	NASCA	7N028
111	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rural	Nº 22451 “Beatita de Humay”	PISCO	7P001
112	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rural	“Juan Velazco Alvarado”	PISCO	7P002
113	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“José de San Martín”	PISCO	7P003
114	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	Nº 22469 “San Miguel”	PISCO	7P004
115	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para	“José Carlos Mariátegui”	PISCO	7P005





GOBIERNO REGIONAL ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



		zonas urbano			
116	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Independencia”	PISCO	7P006
117	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	Nº 22468 “María Parado de Bellido”	PISCO	7P007
118	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	Nº 22454 “Miguel Grau Seminario”	PISCO	7P008
119	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	Nº 22445 “Gerardo R. Mendoza Escate”	PISCO	7P009
120	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Fe y Alegría Nº 68”	PISCO	7P010
121	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Fe y Alegría Nº 77”	PISCO	7P011
122	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	Nº 22777 “Nuestra Señora de las Américas de Coprodeli”	PISCO	7P012
123	02	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“José de San Martín”	PISCO	7P013
124	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Nº 22469 “San Miguel”	PISCO	7P014
125	02	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“José Carlos Mariátegui”	PISCO	7P015
126	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Nº 22451 “Beatita de Humay”	PISCO	7P016
127	02	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Independencia”	PISCO	7P017
128	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Nº 22468 “María Parado de Bellido”	PISCO	7P018
129	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Juan Velazco Alvarado”	PISCO	7P019
130	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Nº 22454 “Miguel Grau Seminario”	PISCO	7P020
131	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Nº 22445 “Gerardo R. Mendoza Escate”	PISCO	7P021
132	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Fe y Alegría Nº 68”	PISCO	7P022
133	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Fe y Alegría Nº 77”	PISCO	7P023
134	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Nº 22777 “Nuestra Señora de las Américas de Coprodeli”	PISCO	7P024
135	02	Psicólogo (a)	“José de San Martín”	PISCO	7P025
136	01	Psicólogo (a)	Nº 22469 “San Miguel”	PISCO	7P026





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



137	02	Psicólogo (a)	“José Carlos Mariátegui”	PISCO	7P027
138	01	Psicólogo (a)	N° 22451 “Beatita de Humay”	PISCO	7P028
139	01	Psicólogo (a)	“Independencia”	PISCO	7P029
140	01	Psicólogo (a)	N° 22468 “María Parado de Bellido”	PISCO	7P030
141	01	Psicólogo (a)	“Juan Velazco Alvarado”	PISCO	7P031
142	01	Psicólogo (a)	N° 22454 “Miguel Grau Seminario”	PISCO	7P032
143	01	Psicólogo (a)	N° 22445 “Gerardo R. Mendoza Escate”	PISCO	7P033
144	01	Psicólogo (a)	“Fe y Alegría N° 68”	PISCO	7P034
145	01	Psicólogo (a)	“Fe y Alegría N° 77”	PISCO	7P035
146	01	Psicólogo (a)	N° 22777 “Nuestra Señora de las Américas de Coprodeli”	PISCO	7P036
147	01	Apoyo Educativo	“José de San Martín”	PISCO	7P037
148	01	Apoyo Educativo	N° 22469 “San Miguel”	PISCO	7P038
149	03	Apoyo Educativo	“José Carlos Mariátegui”	PISCO	7P039
150	01	Apoyo Educativo	N° 22451 “Beatita de Humay”	PISCO	7P040
151	01	Apoyo Educativo	“Independencia”	PISCO	7P041
152	01	Apoyo Educativo	N° 22468 “María Parado de Bellido”	PISCO	7P042
153	01	Apoyo Educativo	“Juan Velazco Alvarado”	PISCO	7P043
154	01	Apoyo Educativo	N° 22454 “Miguel Grau Seminario”	PISCO	7P044
155	01	Apoyo Educativo	N° 22445 “Gerardo R. Mendoza Escate”	PISCO	7P045
156	01	Apoyo Educativo	“Fe y Alegría N° 68”	PISCO	7P046
157	01	Apoyo Educativo	“Fe y Alegría N° 77”	PISCO	7P047
158	01	Apoyo Educativo	N° 22777 “Nuestra Señora de las Américas de Coprodeli”	PISCO	7P048
159	01	Secretaria (o)	N° 22451 “Beatita de Humay”	PISCO	7P049
160	01	Secretaria (o)	“Juan Velazco Alvarado”	PISCO	7P050
161	01	Secretaria (o)	N° 22445	PISCO	7P051





GOBIERNO REGIONAL ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



			“Gerardo R. Mendoza Escate”		
162	01	Secretaria (o)	“Fe y Alegría N° 68”	PISCO	7P052
163	01	Secretaria (o)	“Fe y Alegría N° 77”	PISCO	7P053
164	01	Secretaria (o)	N° 22777 “Nuestra Señora de las Américas de Coprodeli”	PISCO	7P054
165	01	Personal de Mantenimiento	“José de San Martín”	PISCO	7P055
166	02	Personal de Mantenimiento	“José Carlos Mariátegui”	PISCO	7P056
167	01	Personal de Mantenimiento	N° 22445 “Gerardo R. Mendoza Escate”	PISCO	7P057
168	01	Personal de Mantenimiento	“Fe y Alegría N° 68”	PISCO	7P058
169	01	Personal de Mantenimiento	“Fe y Alegría N° 77”	PISCO	7P059
170	01	Personal de Mantenimiento	N° 22777 “Nuestra Señora de las Américas de Coprodeli”	PISCO	7P060
171	01	Personal de Vigilancia	N° 22454 “Miguel Grau Seminario”	PISCO	7P061
172	01	Personal de Vigilancia	SEDE	PISCO	7P062
173	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rural	“CAP FAP José Abelardo Quiñones Gonzales”	PALPA	7PA001
174	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Raúl Porras Barrenechea”	PALPA	7PA002
175	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbano	“Fermin Tangüis A.T”	PALPA	7PA003
176	02	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Raúl Porras Barrenechea”	PALPA	7PA004
177	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“CAP FAP José Abelardo Quiñones Gonzales”	PALPA	7PA005
178	01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	“Fermin Tangüis A.T”	PALPA	7PA006
179	01	Psicólogo (a)	“Raúl Porras Barrenechea”	PALPA	7PA007
180	01	Psicólogo (a)	“CAP FAP José Abelardo Quiñones Gonzales”	PALPA	7PA008
181	01	Psicólogo (a)	“Fermin Tangüis A.T”	PALPA	7PA009
182	01	Apoyo Educativo	“Raúl Porras	PALPA	7PA010





GOBIERNO REGIONAL ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



			Barrenechea”		
183	01	Apoyo Educativo	“CAP FAP José Abelardo Quiñones Gonzales”	PALPA	7PA011
184	02	Apoyo Educativo	“Fermin Tangüis A.T”	PALPA	7PA012
185	01	Secretaria (o)	“CAP FAP José Abelardo Quiñones Gonzales”	PALPA	7PA013
186	01	Secretaria (o)	“Fermin Tangüis A.T”	PALPA	7PA014

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 RURALES

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 rurales

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de seis (06) meses 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<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

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.

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.
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.



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



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.
l.	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: 08 de abril de 2019 Término: 30 de junio 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.





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



B. 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<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	
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.	
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.
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.





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



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: 08 de abril de 2019 Término: 30 de junio 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.



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



C. 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 Específica:</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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica y entrevista)	<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	
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	





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
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: 08 de abril de 2019 Término: 30 de junio 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.





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



D. 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	<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	
Principales funciones a desarrollar: Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.	
a.	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: 08 de abril de 2019 Término: 30 de junio 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.





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



E. 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: 08 de abril de 2019 Término: 30 de junio 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"



F. PERSONAL DE SECRETARIA

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Secretaria(o)
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 (01) año en labores de oficina en el sector educación.
Competencias	- Redacción - Síntesis - Organización de información - Comunicación oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de secretariado o asistente de gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática. Curso de redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	- Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales. - 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 mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio solicitados.
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





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



Duración del contrato	Inicio: 08 de abril de 2019 Término: 30 de junio de 2019 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/.1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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"



G. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Personal de Mantenimiento
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de seis (06) meses, en labores de mantenimiento o limpieza.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orden - Iniciativa - Comprobación de objetos - Atención
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. - Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. - 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 brindar un mejor servicio a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
a.	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
b.	Informar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
c.	Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
d.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
e.	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa a la que postula
Duración del contrato	Inicio: 08 de abril de 2019 Término: 30 de junio 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/. 1,150.00 (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.





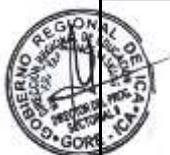
**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



H. 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: 08 de abril de 2019 Término: 30 de junio 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.





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



	<p>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 Administrativos y de Recursos Educativos
- Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico
- Psicólogo (a)
- Secretaria (o)

b) TECNICOS:

- Apoyo Educativo
- Personal de Mantenimiento
- Personal de Vigilancia

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo de 2019	Comité Evaluador
02	Remisión de plazas vacantes a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 07 al 16 de marzo de 2019	DRTPE
CONVOCATORIA			
03	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 15 al 19 de marzo de 2019	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
04	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 19 al 22 de marzo de 2019	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación. 	Del 25 al 26 de marzo de 2019	Comité Evaluador
06	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.	27 de marzo de 2019	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
07	Evaluación técnica (prueba de conocimientos) para los postulantes que resultaron APTOS en la Evaluación	Del 28 al 29 de marzo de 2019	MINEDU





**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



	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.		
08	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	Del 01 al 03 de abril de 2019	Comité Evaluador
09	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)	03 de abril de 2019	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
10	Presentación de reclamos	04 de abril de 2019	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
11	Absolución de reclamos	05 de abril de 2019	Comité Evaluador
12	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de cada UGEL.	05 de abril de 2019	Imagen Institucional de la DRE Ica
13	Entrega de credenciales a los postulantes ganadores	08 de abril de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
14	Suscripción y registro del contrato	Del 09 al 19 de abril de 2018	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



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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



TECNICOS Y AUXILIARES:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		50 puntos
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°007-2019-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

- a) Declaración Jurada. (Anexo 1)
- b) 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.



GOBIERNO REGIONAL ICA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



- 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° 006-2019-
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:

Five empty rectangular boxes for marking responses to the declaration items.

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI

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)

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,.....

Large empty rectangular box for a digital fingerprint.

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”



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”



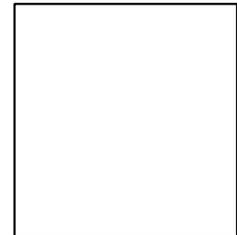
IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-



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 CORRUPCIÓN 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° 007-2019-
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:

Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.

Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.

Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.

Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

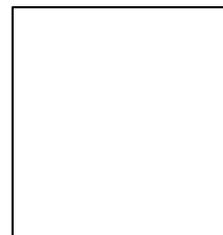
A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome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