

## CONVOCATORIA

**PROCESO CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 y 0106 PARA EL AÑO 2018 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

### I. GENERALIDADES

#### I.1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090 y 0106 en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque durante el ejercicio fiscal 2018, según el detalle siguiente:

N° Ord.	PROGR. PRESUP.	PUESTO LABORAL	Plazas	UNIDAD ORGANICA Y/O II.EE	PERIODO DE CONTRATACIÓN 2018	IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL S/.
1	0090	Responsable Local de la Calidad de la Información	01	UGEL Lambayeque	Mayo - Julio (03 meses)	3,000.00
2	0090	Responsable de la Atención de Centro de Recursos para el Aprendizaje - CRA	02	UGEL Lambayeque (Mórrope y Salas)	Mayo - Julio (03 meses)	1,500.00
3	0090	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	15	San Pablo, Jorge Chávez, 10178 Divino Maestro, 10360 San Marcos, 10165 Miguel Grau Seminario,	Mayo - Julio (03 meses)	1,800.00

				<p>10149 Elmer Cortez Serquén,  10158 Julio C. Tello,  Jorge Basadre Grohmann,  San Martín,  10228 Elina Vínces Llanos,  10177 El Puente,  10888 Señor de los Milagros,  10232 Horacio Zeballos Gámez,  Manuel Seoane Corrales,  10116 Señor Nazareno Cautivo.</p>		
4	0090	Psicólogo	15	<p>San Pablo,  Jorge Chávez,  10178 Divino Maestro,  10360 San Marcos,  10165 Miguel Grau Seminario,  10149 Elmer Cortez Serquén,  10158 Julio C. Tello,  Jorge Basadre Grohmann,</p>	<p>Mayo – Julio  (03 meses)</p>	2,000.00



				San Martín, 10228 Elina Vinces Llanos, 10177 El Puente, 10888 Señor de los Milagros, 10232 Horacio Zeballos Gámez, Manuel Seoane Corrales, 10116 Señor Nazareno Cautivo.		
	090	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zona rural	09	10178 Divino Maestro, 10360 San Marcos, 10165 Miguel Grau Seminario, 10149 Elmer Cortez Serquén, 10228 Elina Vinces Llanos, 10177 El Puente, 10888 Señor de los Milagros, 10232 Horacio Zeballos Gámez, 10116 Señor Nazareno Cautivo.	Mayo – Julio (03 meses)	2,000.00



6	090	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zona urbana	06	San Pablo, Jorge Chávez, 10158 Julio C. Tello, Jorge Basadre Grohmann, San Martín, Manuel Seoane Corrales	Mayo – Julio (03 meses)	2,000.00
7	090	Apoyo Educativo	04	San Pablo (1), 10178 Divino Maestro (1), 10177 El Puente (1), Manuel Seoane Corrales (1)	Mayo – Julio (03 meses)	1,500.00
8	090	Personal de Mantenimiento	01	10888 Señor de los Milagros	Mayo – Julio (03 meses)	1,150.00
9	090 090	Personal de Vigilancia (rotativos) JEC - UGEL	07	UGEL Lambayeque (4) 10178 Divino Maestro (1), 10228 Elina Vincas Llanos (1), 10888 Señor. de los Milagros (1)	Mayo – Julio (03 meses)	1,150.00
10	090	Acompañante Pedagógico Polidocente Completo	03	UGEL Lambayeque	Mayo – Julio (03 meses)	3,400.00
11	090	Acompañante Multigrado	25	UGEL Lambayeque	Mayo – Julio (03 meses)	3,600.00
12	090	Coordinador de CRFA	01	CRFA San Salvador-Jayanca	Mayo – Julio (03 meses)	3,200.00
13	090	Personal de Mantenimiento	01	CRFA San Salvador-Jayanca	Mayo – Julio (03 meses)	1,150.00



14	090	Personal de Cocina	01	CRFA San Salvador-Jayanca	Mayo – Julio (03 meses)	1,150.00
15	090	Docente Responsable de Núcleo	02	10106 Juan Manuel Iturregui, 10111 Nstra. Señora de la Asunción	Mayo – Julio (03 meses)	2,500.00
16	0106	Docente Especialista en Estimulación Temprana	01	PRITE CEBE San Pedro	Mayo – Julio (03 meses)	2,000.00

## I.2. Unidad orgánica solicitante

Despacho de Dirección de la UGEL Lambayeque.

## I.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Administración de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión de Recursos Humanos – UGEL Lambayeque.

## I.4. Base legal

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 de la Contratación Administrativa de Servicios, y



su modificatoria.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 - 2011 - SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.L. N° 1057.
- Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU del 16 de marzo del 2018 que aprueba la Norma Técnica denominada Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2018.
- Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU del 16 de marzo del 2018 que modifica los anexos 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.20, 1.21, 1.22 de la Norma Técnica denominada Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2018, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU del 27 de marzo del 2018 que aprueba las padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas detalladas en sus anexos.
- Resolución Directoral N° 1563-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-LAMB, que conforma la Comisión de Convocatoria y Selección del Proceso CAS N° 001-2018-GR.LAMB/GRED-PP
- Resolución Directoral N° 1565-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-LAMB, que conforma la Comisión de Convocatoria y Selección del Proceso CAS N° 001-2018-GR.LAMB/GRED-PP.
- Oficio N° 295-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-LAMB/DGI que certifica el presupuesto del proceso de selección de personal bajo la modalidad de CAS.

## II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo a lo establecido en los anexos de la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU y su modificatoria Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU:

### 2.1. Puesto N° 1-CAS-001-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

#### RESPONSABLE DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (01vacante)

Requisitos	Descripción
Experiencia:	Experiencia general:

	<p>Mínimo, tres (3) años.</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <p>Mínima de dos (2) años de experiencia en funciones equivalentes.</p>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Planificación</li> <li>• Comunicación Eficaz</li> <li>• Organización de la Información.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	Técnico Superior (3 ó 4 años) o Licenciado en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto: Sistema de Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo escolar, Padrón Escolar, etc.), Desarrollo de Indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales.</li> <li>● Participar Técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores (as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Registro de Instituciones Educativas (RIE), censo Educativo, censo DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.</li> <li>● Apoyar el proceso de capacitación en el Sistema de información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento pedagógico SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigidos a directores (as) de IIEE y funcionarios (as) de UGEL, con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y calidad de la información.</li> <li>● Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse a inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.</li> <li>● Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas de la jurisdicción,</li> </ul>





	<p>estableciendo informes mensuales sobre el registro de información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectorial relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Acompañar al especialista estadístico en el proceso de la implementación del Registro de Instituciones educativas, desde las acciones previas de identificación y verificación en campo de la composición de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas, así como sus locadores educativos, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y evaluación Estratégica (OSEE)</li><li>● Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.</li><li>● Proponer al Jefe (a) de gestión Pedagógica un plan anual de mejora de la calidad de los sistemas de información existentes (SIGMA 2.0, Censo Educativo, censo de DRE y UGEL, y RIE) y apoyar en su implementación.</li><li>● Reportar de manera mensual problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.</li><li>● Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.</li><li>● Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li><li>● Cursos en Sistemas de Información, Manejo de bases de Datos y/o similares.</li><li>● Conocimiento en Ofimática en: (Word, Open Office Write, etc, nivel intermedio), (Excel, Open Calc, etc, Nivel avanzado), Power Point, Prezi, etc, Nivel Intermedio).</li></ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.</li><li>● Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para</li></ul>

	la gestión del Monitoreo del Acompañamiento pedagógico – SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
--	---

**2.2. Puesto N° 2-CAS-001-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:**

**RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE - CRA (02 vacantes)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u> Mínimo, tres (3) años.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Mínima de un (1) años de experiencia en labores relacionadas a la atención CRA o servicios comunitarios de educación públicos, Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.</p>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Análisis y organización de la información.</li> <li>• Síntesis.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Empatía.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título/ Licenciado Profesor/Licenciado en Educación.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto: sobre las líneas de acción del CRA, Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos, conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos, conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.</li> <li>● Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>● Conocimiento en Ofimática nivel básico (Word, Open Office Write Excel, OpenCalc, Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>



Características del puesto laboral:

- Dirigir la planificación y ejecución del conjunto de servicios que ofrece el CRA, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y cumplimiento de metas en cada una de sus líneas de sección.
- Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el centro de recursos educativos funcione de manera articulada o funcional a las intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educación.
- Velar por la adecuada administración, inventario, cuidado, mantenimiento, seguridad y buen uso del conjunto de espacio y recursos educativos que ofrece el centro de recursos educativos, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
- Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la línea de acción de Soporte a la formación y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento pedagógico, Soporte Pedagógico, Jornada Escolar Completa, entre otros).
- Coordinar con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, actores o grupos representativos de la comunidad, que contribuya a la adecuada prestación de los servicios de los centros de recursos educativos, al desarrollo de capacidades del personal responsable de su gestión o al mejoramiento de sus condiciones (espacio educativo, equipamiento, mobiliario, materiales educativos, recursos tecnológicos, etc).
- Reportar mensualmente a la DRE o UGEL las actividades planificadas y desarrolladas del centro de recursos educativos, registrar información en los sistemas o herramientas de monitoreo existentes del Minedu, la DRE o UGEL y participar en las actividades de evaluación.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.



2.3. Puesto N°3-CAS-001-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

**COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO: (15 vacantes)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en el sector público o privado.</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año como coordinador o especialista de soporte técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.</li> <li>• En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Control.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Análisis.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación e Informática.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación técnica).</li> <li>• Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (plataforma Moodle, entre otros).</li> <li>• Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>• Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.</li> <li>• Conocimiento intermedio de ofimática: (Word, Excel, Power Point, manejo de internet).</li> <li>• Curso de ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> <li>• Deseable: curso o diplomado o</li> </ul>



	<p>capacitación de integración TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
<p>Características del puesto laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.</li> <li>• Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizajes.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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,</li> </ul>



UGEL y otras entidades.

- 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, sistema de alarmas y red de datos.
- Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las IIEE JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al coordinados administrativo y de recursos educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagogías TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las IIEE JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.
- 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.
- Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a paginas de uso educativo, las paginas no permitidas se deben



	<p>bloquear.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.</li> <li>• Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de dirección de la institución educativa.</li> </ul>
--	---

#### 2.4. Puesto N°4-CAS-001-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

#### PSICÓLOGO ( 15 vacantes)

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en instituciones educativas o proyectos educativos.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Análisis.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Psicología, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>● Conocimiento en estrategias de prevención.</li> <li>● Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>● Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>● Conocimientos básicos de informática.</li> <li>● Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>● Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: compromisos de gestión escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento en ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet).</li> <li>● Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.</li> <li>● Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>● Cursos, diplomados y/o especializaciones, que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años.</li> </ul>
<p>Características del puesto laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Participar junto con el coordinador de tutoría en la elaboración del plan de tutoría, orientación educativa de convivencia escolar de la IE.</li> <li>• Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todas las instancias o actividades que se programen en la IE.</li> <li>• Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.</li> <li>• Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinación con los miembros del comité de tutoría.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.</li> <li>• Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo</li> </ul>



	<p>de mejorar los logros de aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica para activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicio en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.</li> <li>• Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.</li> </ul>
--	---

**2.5. Puesto N°5-CAS-001-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES (09 vacantes )**



Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en el sector público o privado</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses en labores administrativas o logísticas.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Control.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Análisis.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional técnico o universitario en administración o contabilidad.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.</li> <li>• Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.</li> <li>• Conocimiento de la normativa, procesos e</li> </ul>

	<p>instrumentos de gestión escolar: compromisos de gestión escolar, RM N° 321-2017-MINEDU, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.</li> <li>● Conocimiento intermedio: (Word, Excel).</li> <li>● Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.</li> <li>● Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
<p>Características del puesto laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.</li> <li>• Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.</li> <li>• Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.</li> <li>• Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones publicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.</li> <li>• Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la practica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.</li> <li>• Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la</li> </ul>



presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.

- Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte de los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
- Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
- Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
- Diseñar e implementar de manera conjunta con el psicólogo, CIST, y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de dirección de la institución educativa.



**2.6. Puesto N° 6-CAS-001-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS (06 vacantes)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 año</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en labores administrativas o logísticas.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Control.</li> <li>• Adaptación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis.</li> </ul>
<p>Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.</li> <li>● Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales,</li> <li>● Conocimiento de la normativa, procesos e instrumentos de gestión escolar: compromisos de gestión escolar, RM N° 321-2017-MINEDU, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> <li>● Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.</li> <li>● Conocimiento intermedio de Word, Excel.</li> <li>● Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa.</li> <li>● Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>● Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.</li> </ul>
<p>Características del puesto laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.</li> <li>• Apoyar, al director en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.</li> <li>• Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.</li> <li>• Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en</li> </ul>



beneficio de la comunidad educativa.

- Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.
- Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
- Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte de los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
- Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
- Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
- Diseñar e implementar de manera conjunta con el psicólogo, CIST, y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de dirección de la institución educativa.



2.7. Puesto N° 07-CAS-001-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

**APOYO EDUCATIVO (04 vacantes)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.</li> <li>• Sector publico 1 año</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Control.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>• De orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>• Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad.</li> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> <li>• Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: compromisos de gestión escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> <li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la IIEE (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.</li> <li>• Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente de la IIEE.</li> <li>• Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa,</li> </ul>



	<p>previniendo discriminación y violencia en la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.</li> <li>• Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IIEE.</li> <li>• Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos.</li> <li>• Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.</li> <li>• Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la IIEE.</li> </ul>
--	--



**2.8. Puesto N° 8 CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP**

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO JEC- (01 Vacante):**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo un (1) año de experiencia general.</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de seis (6) meses en mantenimiento o limpieza.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Comprobación de objetos.</li> <li>• Atención.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>



<p>de Estudios:</p> <p>Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables y deseables:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.</li> <li>● Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.</li> <li>● Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.</li> <li>● Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> <li>● Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
<p>Características del puesto laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la I.E.</li> <li>● Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IE.</li> <li>● Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.</li> <li>● Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.</li> <li>● Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.</li> <li>● Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.</li> <li>● Otras actividades inherentes a sus funciones, que le asigne el Órgano Directivo de la Institución Educativa.</li> </ul>

**2.9. Puesto N°9- CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP**

**PERSONAL DE VIGILANCIA UGEL y JEC: (07 vacantes)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u> Mínimo, dos (2) años.</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p>



	Mínima de un (1) año en labores de seguridad o vigilancia.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden.</li> <li>• Control /Autocontrol.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Fuerza física.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li> <li>• Conocimiento sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> <li>• Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>• De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.</li> </ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.</li> <li>• Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.</li> <li>• Elaborar reportes de las condiciones e incidencias ocurridos en la institución educativa.</li> <li>• Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.</li> <li>• Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>



### 2.10. Puesto N° 10- CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP

**ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO POLIDOCENTE COMPLETO EXTERNO (03 vacantes)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u> Mínimo, cinco (5) años de experiencia en el Sector Educación.</p>

	<p><u>Experiencia específica:</u></p> <p>Mínima de tres (3) años de experiencia como docente en el nivel primario.</p> <p>Deseable: experiencia en formación docente, o capacitación o asistencia técnica, o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haberse presentado al concurso de nombramiento haber aprobado la prueba única nacional. Haber ejercido la docencia en los últimos cinco (5) años.</p>
<p>Competencias:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral.</li> <li>• Comprensión lectora.</li> <li>• Redacción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Empatía.</li> </ul>
<p>Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:</p>	<p>Profesor/Licenciado en Educación primaria.</p>
<p>Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto: Conocimiento de las políticas educativas nacionales y documentos orientadores para la formación docente (PEN, MBDD), Conocimiento pedagógico (currículo y aprendizaje), Conocimiento de las características de un clima institucional favorable.</li> <li>● Cursos y/o especialización en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. En el caso de los cursos, la suma de los mismos deberá ser mínimo de 90 horas.</li> <li>● Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>● Cursos en Sistemas de Información, Manejo de bases de Datos y/o similares.</li> <li>● Conocimiento en Ofimática Nivel Básico en: (Word, Open Office Write, Excel, OpenCalc, Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>
<p>Características del puesto laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar el acompañamiento pedagógico a nivel institucional y por docentes en base al</li> </ul>



diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes; en Marco del Buen Desempeño docente, los protocolos, las características de las IIEE y nivel educativo primario para promover mejoras en el desempeño docente que indican en los aprendizajes de los estudiantes.

- Desarrollar el acompañamiento pedagógico de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autorreflexión de docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora del desempeño docente que incide en el aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar con el equipo directivo de las IIEE, y equipos técnicos de las IGED el proceso de acompañamiento de los docentes a su cargo, e informa permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docente a nivel individual e institucional.
- Promover el trabajo colaborativo a nivel de institución educativa para orientar el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional.
- Evaluar procesos y resultados del acompañamiento pedagógico, (evidencias de progreso de los desempeños docentes y aprendizajes de los estudiantes-mejoramiento de la estrategia y difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes).



**2.11. Puesto N° 11- CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP:**

**ACOMPANIANTE PEDAGÓGICO MULTIGRADO MONOLINGÜE (25 vacantes)**



Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u> Mínimo, cinco (5) años de experiencia general en el Sector Educación.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Mínima de tres (3) años de experiencia como docente en el nivel primario. Deseable: experiencia en aula multigrado, experiencia en formación docente, o capacitación o asistencia técnica, o acompañamiento o monitoreo.</p>

Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral.</li> <li>• Comprensión lectora.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	Universitario/ Superior pedagógica con Título/ Licenciado Profesor/Licenciado en Educación primaria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto: Conocimiento de las políticas educativas nacionales y documentos orientadores (PEN, MBDD, lineamiento de la Política Educativa rural, Conocimiento pedagógico (currículo, propuesta multigrado), Conocimiento de las características de un clima institucional favorable, conocimiento en gestión escolar</li> <li>● Cursos y/o especialización en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. En el caso de los cursos, la suma de los mismos deberá ser mínimo de 90 horas.</li> <li>● Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>● Cursos en Sistemas de Información, Manejo de bases de Datos y/o similares.</li> <li>● Conocimiento en Ofimática Nivel Básico en: (Word, Open Office Write, Excel, Open Calc, Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar el acompañamiento pedagógico en función al diagnóstico de las necesidades y demandas formativas del grupo de docentes a su cargo, considerando los marcos orientadores del servicio educativo multigrado (políticas educativas para el ámbito rural, normas y lineamientos del servicio educativo multigrado), protocolo e instrumentos propios de la estrategia; para promover mejoras en la práctica pedagógica.</li> <li>● Ejecutar con pertinencia y de manera contextualizada el acompañamiento pedagógico (visita en aula, GIA, talleres y otras estrategias complementarias), propiciando en los docentes procesos de reflexión y autorreflexión de su práctica pedagógica, considerando los marcos</li> </ul>



orientadores para garantizar el cumplimiento de sus funciones.

- Coordinar con el docente que asume el rol de director de la IIEE o director de la red educativa rural y los equipos técnicos de la DRE, UGEL, MINEDU; las acciones que corresponden al proceso de acompañamiento de los docentes a su cargo, e informa permanente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a nivel individual y grupal.
- Elaborar materiales formativos para el acompañamiento pedagógico de los docentes/directores a su cargo, así como asegurar su uso pertinente durante el desarrollo de las estrategias formativas.
- Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE y/o Red Educativa Rural involucrando a los padres de familia y comunidad para orientar el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional.
- Procesar y reportar de manera sistemática y oportuna, los avances del acompañamiento pedagógico realizado a los docentes/directores que tiene a su cargo a las instituciones de gestión educativa descentralizada y Minedu, utilizando herramientas informáticas previstas.
- Evaluar permanentemente los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico, en base a evidencias de progreso del desempeño de los docentes y del proceso de los aprendizajes de los estudiantes, con fines de mejoramiento de la estrategia y de difusión de intercambio de experiencia para enriquece las prácticas docentes.



**2.12. Puesto N° 12- CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP**

**COORDINADOR(A) CRFA (01vacante)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u> Mínimo, cuatro (4) años en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Mínima de dos (2) años como director encargado o coordinador o docente en educación Secundaria en Alternancia (CRFA).</p>

Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Comunicación oral.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor o licenciado en educación secundaria.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.</li> <li>● Conocimiento del marco normativo del sector educación.</li> <li>● Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.</li> <li>● Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.</li> <li>▪ Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.</li> <li>• Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento temático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.</li> <li>• Gestionar bajo un enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.</li> <li>• Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial.</li> <li>• Favorecer las condiciones operativas que</li> </ul>



	<p>aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en estrecha coordinación con la Asociación CRFA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinaciones permanente con la Asociación CRFA.</li> <li>• Otras actividades inherentes a sus funciones.</li> </ul>
--	--

**2.13. Puesto N°13- CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP**

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO CRFA (01 Vacante)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo, seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de tres (3) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Orden.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para reparación y habilitación de infraestructura.</li> <li>• Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos y materiales educativos del CRFA.</li> <li>• Informar periódicamente al director/ coordinador sobre la condiciones de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales del CRFA.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar labores de consejería y seguridad orientando al registro y control del ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del CRFA.</li> <li>● Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA.</li> <li>● Participar en la construcción y/o armado de espacios formativos del CRFA.</li> <li>● Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares del CRFA.</li> <li>● Otras actividades inherentes a sus funciones.</li> </ul>
--	--

**2.14. Puesto N°14- CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP**

**PERSONAL DE COCINA (01 Vacante)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mínimo, seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado.</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mínima de tres (3) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciativa.</li> <li>● Adaptabilidad.</li> <li>● Planificación.</li> <li>● Dinamismo.</li> <li>● Orden.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Primaria Incompleta.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidades para reparación de menú.</li> <li>● Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos.</li> <li>● Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar los alimentos: desayunos, almuerzo y cena, según los requisitos del CRFA y en los</li> </ul>



	<p>horarios establecidos, para el conjunto total de estudiantes y personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en la distribución de alimentos según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.</li> <li>● Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina.</li> <li>● Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.</li> <li>● Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.</li> <li>● Programar el menú con una frecuencia mensualizada, conjuntamente con la Comisión de Compras.</li> <li>● Otras actividades inherentes a sus funciones.</li> </ul>
--	--

**2.15. Puesto N° 15- CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP**

**DOCENTE RESPONSABLE DE NÚCLEO: (01 Vacante):**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo, cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de dos (2) años como docente de educación física en el sector público.</li> <li>• Un (1) año en acompañamiento pedagógico o monitoreo o asesoramiento soporte pedagógico o especialista en educación o capacitación a docentes de educación física o en gestión de deporte escolar: talleres deportivos o juegos deportivos escolares nacionales o plan nacional de fortalecimiento de la educación física y el deporte escolar.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de escucha.</li> <li>• Tolerancia.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar actividades de promoción de actividad física que fomenten la integración y participación de la comunidad educativa (caminatas, actividades en la naturaleza, carreras 3K).</li> <li>● Garantizar el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes en el sistema que el MINEDU establezca.</li> <li>● Otras funciones asignadas de acuerdo a la misión del puesto.</li> </ul>
--	--

**2.16. Puesto N° 16-CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP  
ESPECIALISTA EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA (01 Vacante)**

Requisitos	Descripción
Experiencia:	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mínimo, tres (3) años como docente de inicial o especial o estimulación temprana, en el sector público o privado.</li> </ul> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mínima de nueve (9) meses en el sector educación, relacionados al trabajo con personas con discapacidad. (Sector Público)</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidades comunicativas.</li> <li>● Empatía.</li> <li>● Alto sentido de responsabilidad</li> <li>● Proactividad.</li> <li>● Capacidad de escucha.</li> <li>● Tolerancia.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor o Licenciado en Educación Inicial y/o Especial.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollo infantil temprano.</li> <li>● Trabajo individual y grupal en entornos no escolarizados.</li> <li>● Trabajo con familias.</li> <li>● Organización y programas en Intervención Temprana.</li> <li>● Diplomado o Especialidad en Estimulación o Intervención Temprana.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación a situaciones inesperadas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor o Licenciado en Educación Física.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos disciplinares, didácticos y evaluación del área de Educación Física y el Currículo</li> <li>• Estrategias de acompañamiento pedagógico en educación física.</li> <li>• Gestión de redes educativas.</li> <li>• Organización y programas en Intervención Temprana.</li> <li>• Conocimiento de Office.</li> <li>• Fortalecimiento de competencias en acompañamiento o didáctica o técnicas y estrategias de aprendizaje.</li> <li>• Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>• Conocimiento de ofimática, nivel de dominio básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) y Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar, gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo y diagnosticar las condiciones de infraestructura y equipamiento de materiales deportivos para elaborar y organizar los horarios de atención de las disciplinas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos por edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.</li> <li>• Promocionar los servicios del núcleo en la comunidad educativa y su entorno social a fin de establecer alianzas estratégicas para desarrollar los talleres deportivos y recreativos, y los festivales planificados con su grupo de estudiantes.</li> <li>• Desarrollar su proceso de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta la propuesta pedagógica y el currículo nacional vigente involucrando a los padres de familia y la comunidad educativa en general para promover la participación de los estudiantes en los juegos deportivos escolares nacionales.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>● Conocimiento de ofimática, nivel de dominio básico: Procesador de textos (Word;Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc,etc.) y Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>
Características del puesto laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del PRITE para orientar y fortalecer el servicio educativo que ofrece.</li> <li>● Realizar la evaluación psicopedagógica de los niños y niñas del PRITE así como la elaboración del Plan Orientación Individual (POI).</li> <li>● Participar con docentes y no docentes del PRITE en el fortalecimiento de competencias para el desarrollo evolutivo de los niños y niñas de 0-3 años en todas sus áreas así como las estrategias de estimulación temprana en el marco de los Planes de Orientación Individual (POI).</li> <li>● Capacitar e informar a las familias sobre el desarrollo evolutivo de los niños y niñas de 0-3 años y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral del estudiante.</li> <li>● Elaborar una propuesta de adaptaciones curriculares de los estudiantes a su cargo en el marco de los Planes Orientación Individual (POI).</li> <li>● Elaborar informes de inicio, proceso y final del grupo de niños y niñas a su cago.</li> <li>● Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director del PRITE.</li> </ul>



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de la prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque - UGEL Lambayeque.
Duración del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tres (3) meses.</li> </ul>
Jornada laboral semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 48 horas semanales (máximo)</li> </ul>
	Responsable Local de la Calidad
	3,000.00

Contraprestación mensual (en Soles):	de la Información	
	Responsable de la Atención de Centro de Recursos para el Aprendizaje - CRA	1,500.00
	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	1,800.00
	Psicólogo	2,000.00
	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zona rural	2,000.00
	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zona urbana	2,000.00
	Apoyo Educativo	1,500.00
	Personal de Mantenimiento	1,150.00
	Personal de Vigilancia (rotativos) JEC - UGEL	1,150.00
	Acompañante Polidocente Externo	3,400.00
	Acompañante Pedagógico Multigrado Monoligüe	3,600.00
	Coordinador de CRFA	3,200.00
	Personal de Mantenimiento	1,150.00
	Personal de Cocina	1,150.00
	Docente Responsable de Núcleo	2,500.00
Docente Especialista en Estimulación Temprana	2,000.00	
Otras condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</li> <li>• No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li> <li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.</li> </ul>	



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
- Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	10 al 23 abril 2018	Área de Recursos Humanos
<b>• Convocatoria</b>		
- Publicación de la Convocatoria en página web institucional UGEL Lambayeque.	17 al 23 abril 2018	Comisión de Selección CAS
- Presentación de expediente de postulación documentado.	24 abril 2018	Tramite Documentario de UGEL Lambayeque (De 8:00 am. a 4:00 pm)
<b>• Selección</b>		
- Evaluación de expedientes	25 al 26 abril 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Publicación Preliminar y de postulantes aptos.	26 abril 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Presentación de reclamos.	27 abril 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Absolución de reclamos y publicación final de evaluación de expedientes aptos	28 abril 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Evaluación Técnica (JEC y Acompañante Pedagógico Multigrado Monolingüe Primaria)	30 abril 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Publicación de postulantes aptos para entrevista personal	30 abril 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Entrevista personal.	02 al 03 Mayo 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Publicación de resultados finales	04 Mayo 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Informe final.	04 Mayo 2018	Comisión de Selección CAS de UGEL
<b>• Suscripción y registro del contrato</b>		
- Suscripción del contrato	07 Mayo 2018	Área de Recursos Humanos de UGEL
- Registro del contrato	07 Mayo 2018	Área de Recursos Humanos de UGEL



## V. DE LA FASES DE EVALUACIÓN:

5.1. Todas las intervenciones excepto lo que corresponde a JEC y Acompañamiento Pedagógico Multigrado Monolingüe.

FASE	PORCENTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	60	35
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40	20
TOTAL	100%	100	55

5.2. JEC y Acompañamiento Pedagógico Multigrado Monolingüe.

FASE	PORCENTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	50	30
EVALUACION TÉCNICA	20%	20	10
ENTREVISTA PERSONAL	30%	30	15
TOTAL	100%	100	55

### 5.3. Evaluación Curricular

5.3.1. Es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes aspectos y criterios:

- Formación académica:* Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditarán con copia de los títulos y/o diplomas de los grados académicos, y/o certificados oficiales obtenidos.
- Capacitación con relación al puesto laboral:* Contempla los estudios especializados, entrenamiento y/o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula; particularmente desarrollados en los últimos cinco (5) años. Se acreditan con copia de los diplomas y/o certificados correspondientes.
- Experiencia laboral:* Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con copias de constancias, resoluciones o contratos de trabajo.
- Méritos y/o reconocimientos alcanzados laboralmente:* Se considerará copia de las resoluciones ministeriales, gerenciales, directorales (UGEL) y de alcaldía.

5.3.2. La Comisión evaluadora, con el apoyo del Área de Recursos



Humanos, en la fecha establecida en el Cronograma del proceso, realizara la verificación de la información presentada y relacionada con cada uno de los postulantes, incidiendo particularmente en los siguientes aspectos:

- a) Grados académicos, certificados y constancias presentadas.
- b) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.
- c) No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre consignado en el indicado registro, se deberá informar a la entidad competente el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- d) Referencias laborales, manifestadas por los postulantes en su Currículo Vitae u Hoja de Vida.

5.3.3. Cada candidato deberá presentar el correspondiente expediente de postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, el cual deberá contener los documentos requeridos, debidamente foliados en el siguiente orden:

- ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida (Documentado).

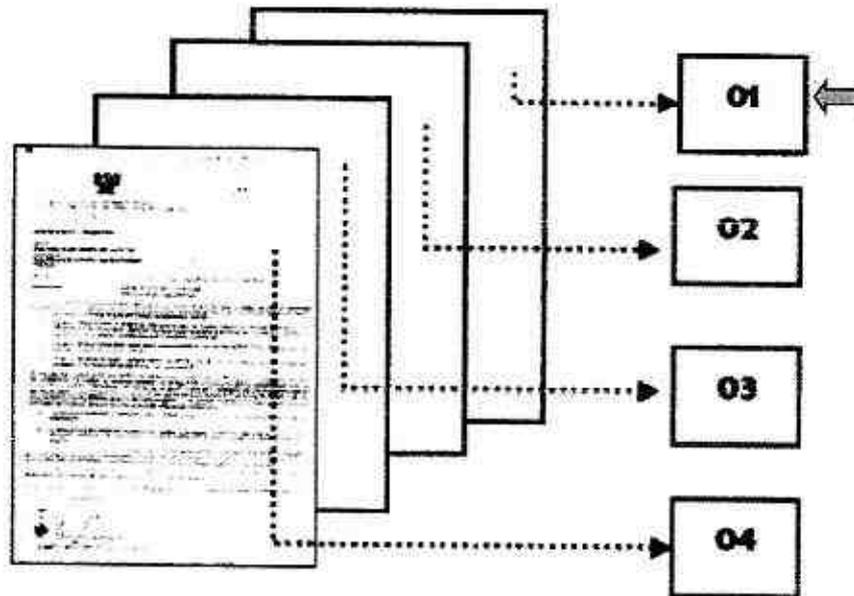
5.3.4. La documentación referida al expediente de postulación, deberá ser presentada en un fólder tipo manila (no en sobre, ni anillado), tamaño A-4, en cuya carátula se consignará el siguiente rotulo:

Señores:  
COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN  
PROCESO CAS N° 001-2018/GRED-LAMB-PP  
POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)  
Puesto, Servicio y/o Institución Educativa a la que postula:

5.3.5. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación, y al ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, (Curricular), se deberá tener en cuenta obligatoriamente el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):



Primero se compaginarán los documentos de fecha más antigua.



Debiendo ordenarse y separar la documentación, particularmente en lo referente al ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, (Curricular), por los siguientes conceptos o rubros:

- Documentos personales
- Formación académica
- Capacitaciones y/o actualización académico-laboral
- Experiencia laboral
- Méritos y reconocimientos.

5.3.6. La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos a los ANEXOS 01 y 02, no debe presentar borrones y/o enmendaduras, debiendo estar debidamente foliados fedateados y firmados, en la parte pertinente; caso contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

5.3.7. El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados y/o consignados en el ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, o estos estuvieren desordenados, automáticamente el postulante quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.

5.3.8. La evaluación curricular se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 35 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 60 puntos

5.3.9. Para el caso del JEC, SRN y Acompañamiento Pedagógico Multigrado Monolingüe

- Puntaje mínimo aprobatorio: 40 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 60 puntos



5.3.10. La relación de postulantes evaluados, considerados Aptos y que pasan a la siguiente fase (técnica o entrevista personal) será publicada en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.

5.4. **Fase de Evaluación Técnica:** Solo será aplicable para JEC (Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Psicólogo, Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas, Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales, Apoyo Educativo) y Acompañamiento Pedagógico Multigrado Monolingüe, en el caso de JEC tiene carácter eliminatorio; es decir, si el postulante no alcanza el puntaje mínimo se excluye del proceso de selección, tiene una valoración de veinte (20) puntos, para lo cual se comunicará oportunamente la hora y el lugar, según el cronograma establecido.

5.5. **Fase de Evaluación Psicológica.** Es opcional y los resultados obtenidos serán referenciales y queda a criterio de la comisión evaluadora, permitir que el postulante siga participando.

5.6. **Fase de Entrevista Personal:**

5.6.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos aptos a los más adecuados, de acuerdo a los requerimientos establecidos, para cada uno de los puestos o servicios laborales convocados. Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante en cuanto a comportamiento, actitudes y habilidades, acordes a las competencias requeridas, considerando lo establecido en la RSG N° 055-2018-MINEDU y su modificatoria RSG N° 079-2018-MINEDU, precisando esencialmente los siguientes criterios:

- i. Competencias específicas sobre el puesto que postula (10 puntos);
- ii. Competencias cardinales sobre la organización institucional (10 puntos);
- iii. Habilidades sociales (10 puntos);
- iv. Manejo de las Tics (10 puntos).

5.6.2. Para el caso del JEC y Acompañamiento Pedagógico Multigrado Monolingüe

- i. Competencias específicas sobre el puesto que postula (8 puntos);
- ii. Competencias cardinales sobre la organización institucional (8 puntos);
- iii. Habilidades sociales (7 puntos);
- iv. Manejo de las Tics (7 puntos).

5.6.3. La entrevista se podrá realizar ya sea en forma individual o de manera grupal, de acuerdo a la cantidad de postulantes para el puesto o servicio requerido, lo cual queda a criterio de la Comisión Evaluadora.



5.6.4. En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, el postulante queda automáticamente Descalificado.

5.6.5. En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presentará en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como Retirado del proceso de selección.

5.6.6. La evaluación de la entrevista personal se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 20 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 40 puntos

5.6.7. Para el caso del JEC y Acompañamiento Pedagógico Multigrado Monolingüe

- Puntaje mínimo aprobatorio: 15 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 30 puntos

### 5.5. Términos generales de la evaluación y calificación

5.5.1. La evaluación y calificación específica, tanto Curricular como la Entrevista Personal, se efectuará, por parte de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a las Tablas de Puntajes de Calificación, establecidas en los ANEXOS 03 y 04 que forman parte del presente instructivo, según el puesto laboral al que se postula.

5.5.2. En el caso de que todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria por el indicado puesto o servicio laboral será declarado Desierto.

5.5.3. Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO 05: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse en la misma fecha de su culminación, en el portal web institucional.

### ● DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

#### 6.1. De la suscripción del Contrato

- a. El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, según el modelo establecido en el ANEXO 06, con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.
- b. La suscripción del Contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados definitivos.



- c. Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo Contrato.
- d. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área de Recursos Humanos podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de seleccionados o en todo caso podrá declarar desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.
- e. Una vez suscrito el Contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el Área de Recursos Humanos, procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

## 6.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

- a. Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
- b. Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
- c. Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información y/o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
- d. Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
- e. Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a cargo de ESSALUD.
- f. Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por período laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

### ● DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



## ● DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presenten 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 el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal, de la etapa de selección.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato de Administrativo de Servicios.

El proceso de selección puede ser Cancelado cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
- b) Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La Postergación del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la entrevista personal, lo cual deberá ser comunicada y publicada oportunamente por el Área de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, que no se encuentren regulados en la presente directiva, se sujetarán a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.2. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco; se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o de confianza de la entidad que tienen la facultad y/o prerrogativa de nombrar y/o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección CAS, se encuentran prohibidos de hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.



9.3. En el presente proceso de contratación, se considerarán accesorios a los postulantes no adjudicados que obtengan un puntaje igual o mayor a 60 puntos, para ser contratados en caso de cualquier contingencia, durante el año fiscal 2018.

9.4. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación por discapacidad equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación a los postulantes que acrediten tal derecho con la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

9.5. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas equivalente al 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que acrediten tal derecho con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.6. Las bonificaciones por discapacidad y por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas no son excluyentes entre sí, pudiendo aplicarse ambas.

9.7. Solo formará parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, corresponderá calificar a los postulantes como **apto** o **no apto**.

9.8. En el presente proceso solo está permitido postular a un único puesto de trabajo y a una sola unidad ejecutora, de detectarse duplicidad, el postulante automáticamente es excluido del proceso.

9.9. En caso de empate, en los resultados finales, prevalecerá la evaluación curricular, de persistir el empate, el mayor grado de estudios alcanzado, y de persistir la experiencia laboral específica.

9.10. La presentación de los expedientes se presentará en fólder manila de los siguientes colores:

- Color verde : Instituciones de Jornada Escolar Completa (JEC)
- Color rojo : CRFA.
- Color azul : Acompañamiento pedagógico Multigrado Monolingüe.
- Color crema : Acompañamiento pedagógico Polidocente
- Color naranja : PRITE
- Color amarillo : CRA
- Color celeste : Responsable de Núcleo
- Color marrón : Responsable de la Calidad de la Información

9.11. No se procederá a devolver la documentación presentada por los postulantes, por cuanto forma parte sustentatoria del proceso CAS convocado por la entidad.



## X. ANEXOS

- ANEXO 01: CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN.
- ANEXO 02: HOJA DE VIDA (Currículo Documentado).
- ANEXO 03: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR PARA POSTULANTES EXCEPTO JEC Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO MULTIGRADO MONOLINGÜE.
- ANEXO 03 - A: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACION CURRICULAR (JEC y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO MONOLINGÜE).
- ANEXO 03 - B: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR (MANTENIMIENTO, VIGILANTES, PERSONAL DE COCINA).
- ANEXO 04: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – ENTREVISTA PERSONAL.
- ANEXO 04 - A: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (JEC Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO MONOLINGÜE).
- ANEXO 05: CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS.
- ANEXO 06: PROYECTO DE CONTRATO CAS.



Lambayeque, 09 de abril de 2018.

**Área de Gestión de Recursos Humanos  
Unidad de Gestión Educativa Local  
Lambayeque**

ANEXO 01

CARTA/DECLARACION JURADA DE POSTULACION

Señores

COMISION DE SELECCION

PROCESO CAS N° 001-2018/GRED-LAMB-PP

Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque

Presente.

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, con

Documento Nacional de Identidad (DNI) \_\_\_\_\_, con domicilio en

\_\_\_\_\_, me

presento como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios

(CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de

\_\_\_\_\_, en la

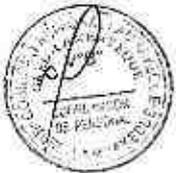
\_\_\_\_\_, declarando bajo juramento:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
3. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No haber sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
7. Contar con buen estado de salud
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
9. Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ abril 2018

Firma del Postulante

Huella digital  
(Índice derecho)



**ANEXO 02**

**HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)**

**I. DATOS PERSONALES**

**1.1 Nombres y apellidos (letra mayúscula):**

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido Paterno	Apellido materno

**1.2 Documento de identidad:**

DNI \_\_\_\_\_  
( ) No ( )

**1.3 Condición física:**

Discapacitado – Ley N°29973 Si

**1.4. Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Si ( ) No ( )

Nota: Deberá adjuntarse copia del DNI; y, en el caso de discapacidad, copia de la Resolución o documento oficial de CONADIS que acredita su condición física y para el caso de ser licenciado de las FF.AA acreditar con la documentación respectiva.

**1.5. Dirección domiciliaria:**

Ave.	Call e	Pje.	Nombre	Numero
------	--------	------	--------	--------

Urb./AA. HH/CP	Distrito	Provincia	Departamento
----------------	----------	-----------	--------------

**6. Teléfono – Correo electrónico:**

Telf. móvil	Telf. Fijo	Correo electrónico (e-mail)
-------------	------------	-----------------------------

● **PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA**

N° del puesto laboral	Denominación del puesto laboral
-----------------------	---------------------------------

● **FORMACION ACADEMICA**

La información que se registra en este numeral debe ser clara y precisa, debiendo adjuntarse los documentos sustentatorios en copias debidamente fechadas por la entidad.

Nivel de Formación	Centro de Estudios	Especialidad	Periodo de estudios		Fecha exped. Título/Grado/Diploma /Certificado	Ciudad / País
			Inicio	Termino		
Primaria						

Secundaria						
Superior No Universitaria						
Técnico Superior						
Superior Universitaria						
Post Grado						

Nota: El nivel de formación académica debe estar relacionado con el puesto laboral que postula.

#### 4. CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION

Institución o Centro de Estudios	Denominación del Curso o Especialidad	Documento expedido	Número de horas lectivas	Fecha de expedición

Nota: Solo registrar las capacitaciones y/o actualizaciones seguidas en los últimos 5 años.

#### ● EXPERIENCIA LABORAL

En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia específica referida al perfil del servicio o puesto laboral que postula:

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios
		Fecha Inicio	Fecha de Finalización	




● **MERITOS Y/O RECONOCIMIENTOS**



Entidad / Institución	Cargo desempeñado	Descripción del merito	Documento que lo sustenta	Fecha

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.



\_\_\_\_\_ abril 2018



Firma del Postulante

Huella digital  
(Índice derecho)



ANEXO 03

**TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR  
POSTULANTES NO JEC NI ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO  
MULTIGRADO MONOLINGÜE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

---

CARGO AL QUE POSTULA:

---

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
<b>A. Formación profesional</b>  (excluyente de a.1 – a.4 y sumativo de a.5. - a.8.)	a.1 Grado de doctor	12	12	
	a.2 Con estudios concluidos de Doctorado	10		
	a.3 Grado de maestría	08		
	a.4 Estudios concluidos de maestría	06		
	a.5. Título profesional o grado académico requerido	05	13	
	a.6 Otro título profesional o post grado Universitario	03		
	a.7 Segunda especialidad vinculada al área que postula	03		
	a.8. Título Técnico Profesional	02		
<b>B. Experiencia laboral</b>	b.1. Experiencia general a partir de la obtención del Grado o Título requerido, 2 puntos por cada año.		10	



(sumativo b.1 y b.2)	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 3 puntos por cada año.		15	
C. Capacitaciones y actualizaciones	Diplomados y/o especializaciones, con una duración mínima de 6 meses y relacionados con el cargo en que postula: 2 puntos por cada uno de ellos		04	
	Certificados, Constancias u otro documento de capacitación, obtenido en los últimos cinco (05) años relacionados con el cargo a que postula, 1 punto por cada uno de ellos.		04	
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
TOTAL				



\* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación o actualización serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales y/o resoluciones emitidas por las DRE/GRE/UGEL.

\*\* Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales, Gerenciales, Directorales (UGEL) y de alcaldía.

Lambayeque, ..... de abril 2018



.....  
 Firma  
 Apellidos y nombres del evaluador  
 DNI N

**ANEXO 03-A**

**TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR  
(JEC y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO MONOLINGÜE)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

\_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA:

\_\_\_\_\_

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
<b>A. Formación profesional</b>  (Excluyente de a.1 – a.4 y sumativo de a.5. - a.8.)	a.1 Grado de doctor	10	align="center">10	
	a.2 Con estudios concluidos de Doctorado	08		
	a.3 Grado de maestría	06		
	a.4 Estudios concluidos de maestría	04		
	a.5. Título profesional o grado académico requerido	04	align="center">10	
	a.6 Otro título profesional o post grado Universitario	03		
	a.7 Segunda especialidad vinculada al área que postula	02		
	a.8. Título Técnico	01		



B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general a partir de la obtención del Grado o Título requerido, 2 puntos por cada año.		08	
	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 3 puntos por cada año.		12	
C. Capacitaciones y actualizaciones	Diplomados y/o especializaciones, con una duración mínima de 6 meses y relacionados con el cargo en que postula: 2 puntos por cada uno de ellos		04	
	Certificados, Constancias u otro documento de capacitación, obtenido en los últimos cinco (05) años relacionados con el cargo a que postula, 1 punto por cada uno de ellos.		04	
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
TOTAL				

\* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación o actualización serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales y/o resoluciones emitidas por las DRE/GRE/UGEL.

\*\* Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales, Gerenciales, Directorales (UGEL) y de alcaldía.

Lambayeque, ..... de abril 2018



-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N



-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N



-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador



**ANEXO 03 - B**

**TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION – EVALUACION CURRICULAR  
(MANTENIMIENTO, VIGILANTES, PERSONAL DE COCINA)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

---

CARGO AL QUE POSTULA:

---

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional  (excluyente de a.1 – a.5)	a.1. Profesional	15	15	
	a.2. Bachiller	12		
	a.3. Técnico	10		
	a.4. Secundaria completa	08		
	a.5. Primaria completa	05		
B. Experiencia laboral  (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general, 2 puntos por cada año.		10	
	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 5 puntos por cada año.		25	
C. Capacitaciones y actualizaciones	Certificados, Constancias u otro documento de capacitación, obtenido en los últimos cinco (05) años relacionados con el cargo a que postula, 2 puntos por cada		08	



	uno de ellos.			
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
TOTAL				

\* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación o actualización serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales y/o resoluciones emitidas por las DRE/GRE/UGEL.

\*\* Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales, Gerenciales, Directorales (UGEL) y de alcaldía.



Lambayeque, ..... de abril 2018



-----  
 Firma  
 Apellidos y nombres del evaluador  
 DNI N



-----  
 Firma  
 Apellidos y nombres del evaluador  
 DNI N

-----  
 Firma  
 Apellidos y nombres del evaluador  
 DNI N



ANEXO N°04

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL  
PARA POSTULANTES NO JEC NI ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO  
MULTIGRADO MONOLINGÜE, VIGILANTES, MANTENIMIENTO Y PERSONAL  
DE COCINA**

APELLIDOS Y NOMBRES:

\_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA:

\_\_\_\_\_

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
1. Competencias específicas sobre el puesto que postula	10	
2. Competencias cardinales sobre la organización institucional	10	
3. Habilidades sociales	10	
4. Manejo de las Tics	10	
<b>Total</b>	<b>40</b>	

Lambayeque, ..... de abril del 2018

-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°



-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°



-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°



ANEXO N°04 - A

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL  
(JEC Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO MONOLINGÜE)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

\_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA:

\_\_\_\_\_

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
1. Competencias específicas sobre el puesto que postula	08	
2. Competencias cardinales sobre la organización institucional	08	
3. Habilidades sociales	07	
4. Manejo de las Tics	07	
<b>Total</b>	<b>30</b>	



\_\_\_\_\_ de abril del 2018

Firma

Apellidos y nombres del evaluador

DNI N°

-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°



-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°



ANEXO N°05

CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2018

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO A QUE POSTULA	EVALUACION CURRICULAR				EVALUACION TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL				BONIF. CONADIS y/o FF.AA	TOTAL	OBSERVACION
			A	B	C	D		1	2	3	4			

Lambayeque..... de abril del 2018

Firma

Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°

Firma

Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°

