

EXPEDIENTE N° 2440503

Moyobamba, 30 de octubre de 2019

OFICIO N° 638 -2019-GRSM-DRE.DO-RRHH

Señor:

SEGUNDO FERNANDO VÁSQUEZ EDQUEN

Director de la UGEL Rioja

Jr. San Martín N° 1351

Rioja.-

ASUNTO: Autorización para nueva convocatoria CAS 004-2019-GRSM-DRE/DO

REFERENCIA: Oficio N° 0434-2019-GRSM-DRE-UGEL-R/D

Es grato dirigirme a usted saludándolo cordialmente y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia mediante el cual nos solicita autorización para convocar y coberturar el puesto de (02) Psicólogo, (02) Coordinador(A) de Innovación y Soporte Tecnológico y (01) Secretaria (o).

En ese sentido, vista la necesidad de contar con un profesional que realice las labores descritas en el párrafo precedente, se le autoriza realizar una nueva convocatoria, de acuerdo al siguiente perfil y cronograma.

SECRETARIA (O):	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Secretaria (o)
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa.
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – PELA
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC
MISIÓN DEL PUESTO:	
Contribuye a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.	
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.	
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.	
Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.	
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de sus trámites.	
Actualizar la agenda del (de la) director(a) de la institución educativa.	
Velar por la seguridad y conservación de documentos.	

Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.	
Elaborar los certificados de estudios solicitados.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la IE.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Unidades o área de la institución educativa.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, DRE y UGEL.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
- Nivel educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años) completo	
- Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura como Secretariado o Asistente de gerencia, computación e informática.	
- Colegiatura o habilitación profesional: No se requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía (Evaluación técnica) - Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas. - Manejo de habilidades sociales. - Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de gestión escolar, RM N° 451-2014-MINEDU y NT de implementación del modelo JEC vigente.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática. - Cursos de redacción y ortografía. <p><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i></p>
C) Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos Intermedio (Word, Open Office Write, etc). - Hojas de cálculo Intermedio (Excel, OpenCalc, etc). - Programa de presentaciones Intermedio (Power Point, Prezi, etc).
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- Experiencia laboral mínimo de un (1) año; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	- 6 meses en labores de oficina en el sector educación u otro sector.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Redacción.	Síntesis.
Organización de información.	Comunicación oral.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	- Institución Educativa – Wilfredo Ponce de Chirinos-Yorongos
Duración del contrato	- Inicio: 15 de noviembre de 2019 hasta 31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	- S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas cronológicas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

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

	- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la IE en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
--	---

COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa.
Fuente de financiamiento	RR OO
Programa Presupuestal	0090 – PELA
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC.
MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores o coordinadores docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
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.	
Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje	
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE.	
Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de interacción de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.	
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 aprendizaje.	
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.	
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.	
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.	
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 II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión del reporte.	
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE.	
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros	

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 sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.	
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como ONS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.	
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución Educativa	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Unidades o área de la institución educativa.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación. DRE y UGEL.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
- Nivel educativo: Universitario Completo/ Técnica superior (3 ó 4 años)	
- Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial y/o título de técnico en computación e informática, administración.	
- Colegiatura o habilitación profesional: No se requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. - Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. - Conocimiento de normatividad JEC: RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de la implementación del modelo JEC vigente.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de ofimática como mínimo de cincuenta (50 horas) o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
C) Conocimientos de ofimática.	- Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.) Nivel básico - Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, (etc) Nivel básico - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) Nivel básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- Experiencia laboral de un (1) año; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	- Experiencia de seis (6) meses como coordinador o especialista de soporte técnico de recursos tecnológicos o Profesor en computación e informática en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orden.	Iniciativa.
Comprobación de objetos.	Atención.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa – Abraham Valdelomar Pinto y Abilia Ocampo
Duración del contrato	- Inicio: 15 de noviembre de 2019 hasta 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	- S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

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

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas cronológicas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
--	---

PSICÓLOGO(A)

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Psicólogo(a)
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa.
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – PELA
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE

Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.

Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo

Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados

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

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)

Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada

Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.

Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa

Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria

Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes

Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias			
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			
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la institución Educativa.			
COORDINACIONES PRINCIPALES:			
Coordinaciones internas: Unidades o área de la institución educativa.			
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, DRE y UGEL.			
FORMACIÓN ACADÉMICA:			
- Nivel educativo: Universitario			
- Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Psicología, Trabajador social.			
- Colegiatura: NO			
- Habilitación profesional: NO			
CONOCIMIENTOS:			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Conocimiento en estrategias de Prevención - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimiento de enfoques de derecho y género. Conocimientos básicos de informática. - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente 		
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes y/o afines al puesto.		
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.) Nivel básico - Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) Nivel básico - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) Nivel básico 		
EXPERIENCIA:			
Experiencia general	- Experiencia laboral de un (1) año; ya sea en el sector público o privado.		
Experiencia específica	Seis (6) meses en instituciones educativas u otro sector públicas o privadas.		
HABILIDADES O COMPETENCIAS:			
Orden.	Control/Autocontrol.	Análisis.	Fuerza Física.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:			
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa- Santiago Antunez de Mayolo- Nueva Cajamarca y N° 00022-San Juan del Mayo		
Duración del contrato	15 de noviembre hasta el 31 de diciembre 2019.		



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

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

Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> - S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas cronológicas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

Nº	ETAPAS	NÚMERO DE DÍAS
01	Publicación de la convocatoria y presentación de expedientes	29 de octubre al 11 noviembre del 2019
02	Evaluación de expedientes y publicación de resultados	12 de noviembre 2019
03	Presentación de reclamos	13 noviembre 2019 (hasta la 1.00 pm)
04	Absolución de reclamos	13 de noviembre 2019
05	Entrevista personal	14 de noviembre 2019
06	Publicación de resultados finales	14 de noviembre 2019
07	Suscripción de contrato	15 de noviembre 2019
08	Reporte del Informe a la DRESM	18 de noviembre 2019

Propicia es la oportunidad para manifestarles las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

JOV/DRE
EASM/DO
APDR

DECRETO ADM. N° 2000-GR-SM-DRED/JUGEL-R

Pase a: Comisión de CAS.

Para: Tomar Acciones pertinentes

Hora: 4:30pm Fecha: 30-10-19