

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN (01) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST) PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA RÉGIMEN LABORAL D.L. 1057

CONVOCATORIA CAS N° 007-2022-UGEL-YLO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:
 (01) posición Un Coordinador/a de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST) para la I.E.
 "José Santos Chocano"

1.2. Comisión Encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión Evaluadora, designado mediante Resolución Directoral N° 00684-2022-UGEL Y.

1.3. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e. R.M. N° 083-2022-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las Intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022".
- f. Ley N° 31131, que elimina progresivamente el Contrato Administrativo de Servicios
- g. D.U. N° 0034-2021, que en su segunda disposición complementaria final autoriza de manera excepcional la contratación de servidores civiles bajo el régimen CAS
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	04 de abril de 2022.	Comisión Evaluadora.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR.	10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria	Área de Recursos Humanos.
Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	Del 25 al 28 de abril de 2022.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes (de manera física) Por Mesa de Partes de la UGEL Yauli (calle Arequipa S/N - La Oroya)	Del 26 al 28 de abril del 2022. (08:00 a 16:00 horas)	Área de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	29 de abril del 2022.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	29 de abril del 2022. A partir de las 17:30horas	Área de Recursos Humanos.



Presentación de reclamos, (de manera física) Por Mesa de Partes de la UGEL Yauli. - (calle Arequipa S/N - La Oroya)	03 de mayo del 2022. (8:00 a 12:00 horas)	Comisión Evaluadora.
Absolución de reclamos (A través de los correos electrónicos consignados)	03 de mayo del 2022 (14:00 a 16:00 horas).	Comisión Evaluadora.
Publicación de resultados de postulantes APTOS para entrevista personal	03 de mayo del 2022 A partir de las 17:30 horas	
Entrevista personal. (Será de forma presencial) En las instalaciones de la sede institucional de la UGEL YAULI - Calle Arequipa S/N- La Oroya.	04 de mayo del 2022. A partir de las 09:00 horas	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultado Final en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	04 de mayo del 2022. A partir de las 15:00 hrs.	Área de Recursos Humanos.
Adjudicación y Suscripción de contrato	04 de mayo del 2022. 14:30 hrs. (en la sede institucional)	Área de Recursos Humanos.

El cronograma propuesto está sujeto a variaciones, que se darán a conocer oportunamente. La inasistencia o impuntualidad será casual de descalificación del/la postulante. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

III. PERFIL DEL PUESTO

El perfil del puesto para contrata se detalla en el Anexo 01, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 083-2022-MINEDU.

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Título técnico en computación o profesor de computación e informática		Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Experiencia general no menor a 18 meses.		
Experiencia Específica: 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en II.EE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital		
Copia de DNI		

- La experiencia se acredita con contratos y/o constancias de trabajo.

IV. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

PROGRAMA PRESUPUESTAL	ESTRATEGIA	PUESTO	MESES PRESUPUESTADOS
Programa Presupuestal: 0090. Logros de aprendizaje de estudiantes EBR	Jornada Escolar Completa	(01) Un Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico para la IE "José Santos Chocano"	Acorde a la disponibilidad presupuestal.

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
Formación	15%	10	15
Experiencia	20%	15	20
Capacitación	15%	10	15
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

6.1. La presentación de la Hoja de vida y de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

- Se realizará por Mesa de Partes de la UGEL Yauli - Calle Arequipa S/N- La Oroya antigua, de manera FÍSICA.
- La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad.
- Para la presentación de expediente deberá ser foliado de atrás hacia adelante.
- Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los/las postulantes registren en su hoja de vida, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, para los efectos de la convocatoria CAS, de ser el caso.

6.2. Documentos requeridos para la postulación:

1. Solicitud del postulante. (Anexo 02)
2. Formato de Hoja de Vida, debidamente llenado. (Anexo 03)
3. Documentación que sustente o acredite la hoja de vida.
4. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades. (Anexo 04)
5. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. (Anexo 05)
6. Declaración Jurada de Veracidad de Información y Habilitación (Anexo 06)
7. DNI vigente

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente foliadas (de atrás hacia adelante) y firmadas, con la huella digital. En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE

6.3. De la suscripción y registro del documento o contrato.

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá suscribir el contrato correspondiente.

Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción del contrato.

En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. AIRHPS.

6.4 Evaluación Curricular.

Se calificará los documentos exigidos en el numeral 6.2, La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho formato y documentos adjuntos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabida la Entidad.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo solicitado en los Requisitos Mínimos establecidos en el perfil del puesto, los interesados deberán presentar su hoja de vida en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli.

7.1. EXPERIENCIA.

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).

El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto que corresponda, de lo contrario será DESCALIFICADO.

▪ **Experiencia General:**

La experiencia general se evidenciará con el Resoluciones, contrato y/o certificados de trabajo, con tiempo mínimo exigido en el perfil.

▪ **Experiencia Específica:**

Experiencia específica será tal como se detalla en el Anexo 1 "Perfil del Puesto". Concerniente al literal a) del Perfil del Puesto, que se exige, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado.

Experiencia específica concerniente al literal b) del Perfil del Puesto, indicará cuánto tiempo de experiencia ha desarrollado en el sector público.

La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones, y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria el cargo, la fecha de inicio y término de las labores. En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe con el respectivo recibo por honorarios, los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente.

7.2 FORMACIÓN ACADÉMICA.

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica

Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado:

Constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).

Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado: Constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.

Título técnico superior (3 a más años):

Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.

Título técnico básico (de 1 a 2 años):

Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.

Grado de Bachiller, Magíster o Doctor:

Diploma a nombre de la postulante emitida por la entidad de estudios superiores.

Título profesional universitario:

Título Profesional a nombre de la Nación solicitada en el perfil de puesto.

Con colegiatura y habilitación vigente:

Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "DESCALIFICADO". (El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la Evaluación Curricular).

(*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001- 2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

7.3 CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Para las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados

▪ **Cursos:**

Se acreditará mediante el diploma, o certificado, o constancia expedida por el centro de estudios que señalen la duración mínima de 12 horas en los últimos 05 años. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.

▪ **Capacitaciones, Especialización o Diplomados:**

Las capacitaciones se acreditarán mediante el diploma, o certificado expedido por el centro de estudios que señalen la duración mínima de 90 horas. Los programas de especialización o diplomados pueden ser desde 348 horas, si son organizados por disposición de un ente rector,

en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada. Todos los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios al que corresponda.

7.4 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Tras la publicación de los resultados de Evaluación Curricular, se indicará a los candidatos aprobados, el día y hora de la entrevista, y se les proporcionará vía correo electrónico y/o mensaje telefónico (según lo declarado en la Ficha Curricular).

Para la Entrevista Personal, el candidato deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo al inicio de la entrevista, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.

Si el candidato no presenta su DNI se dará por finalizada la Entrevista Personal y se le considerará como **DESCALIFICADO**, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.

7.5 DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIRPE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- Cada una de las fases de las Etapas de selección es preclúyete y eliminatoria.
- La inscripción de la postulación se realizará con la entrega del expediente por Mesa de Partes virtual de la UGEL Yauli, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentren vigentes. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para el primer expediente presentado.
- No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.
- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Gozar de buena salud. (DJ)
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

ANEXO 01

Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	<u>Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	<u>0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.</u>
Actividad:	<u>5005629</u>
Intervención:	<u>Jornada Escolar Completa – JEC</u>
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.	
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.	
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado o de manera eficiente.	
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.	
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.	
Verificar 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 u otros que se requieran.	
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.	
Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.	
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.	
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.	
Velar por la seguridad de las aulas 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 DNS, 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 áreas de la Institución Educativa.	
Coordinaciones Externas	
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Computación e Informática o en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cursos de 90 horas y los programas de especialización y diplomados no menos de 348 horas

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

18 meses.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en II.EE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las II.EE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señor (a)
Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente. -

De mi consideración:

Yo,
identificado/a con DNI N°y con domicilio en
.....; solicito mi participación como
postulante en el proceso de selección para la contratación administrativa de
Servicios del Proceso CAS N°.....-202.....-UGEL-YLO, para lo cual declaro que
cumpló íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la
publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de Vida documentada (Anexo 03)
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo 04)
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05)
4. Declaración Jurada de veracidad de información y habilitación
5. Copia de DNI

Sin otro particular, me despido de usted.

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

ANEXO 03

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CAS AL QUE POSTULA	CAS N°
---------------------------	--------

A. DATOS GENERALES:

APELLIDOS				
NOMBRES				
DNI				
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				
ESTADO CIVIL				
NACIONALIDAD				
DIRECCIÓN				
DISTRITO				
PROVINCIA				
REGIÓN				
TELÉFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRÓNICO				
COLEGIO PROFESIONAL				
N° DE REGISTRO				
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI		NO	
En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.				
LICIENCIADO/A DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.				

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

• **Estudios realizados**

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

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

Título o grado	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de realización de estudios		Fecha de emisión de título (Mes/Año)	Ciudad / País	N° de folio
			Año inicio	Año Fin			
Doctorado							
Maestría							
Postgrado							
Especialización							
Licenciatura							
Bachiller							
Título Técnico							
Estudios Básicos Regulares							

- **Capacitaciones afines al cargo**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	N° de folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- **Cursos complementarios**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	N° de folio
1	Dominio Microsoft Office				
2	Dominio de Inglés				
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

C. EXPERIENCIA LABORAL:

En esta sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS QUE SEAN AFINES AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionarcuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones, resoluciones, contratos, entre otros.

- **Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica años..... meses.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- **Experiencia Específica**

Experiencia específica acumulada que se califica años meses.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

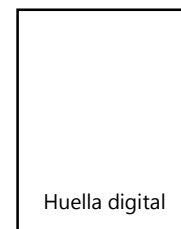
D. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En esta sección el postulante podrá consignar las referencias profesionales de las tres últimas instituciones donde presto servicios.

Nombre del referente	Cargo	Nombre de la entidad / empresa	Teléfono /Celular

Declaro que la información proporcionada es veraz, y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,....., identificado/a con DNI
N°..... y domiciliado en , distrito de
..... , provincia de y región

....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- () No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente.
- () No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- () No percibo del Estado más de una remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- () No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- () No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- () No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por delitos de Corrupción.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,....., identificado/a con DNI N°..... y domiciliado en, distrito de, provincia de y región, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

EN CASO DE NO TENER PARIENTES

- () No tener en la institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Yauli.

EN CASO DE TENER PARIENTES

- () DECLARO BAJO JURAMENTO que en la UGEL Yauli, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico a quien(es) me une una relación o vínculo de afinidad consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho, señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

La Oroya, de de 202....



Firma del Participante

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo,....., identificado/a con DNI
N°..... y domiciliado en....., distrito de
....., provincia de.....y región

....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante



POSTULANTE		DNI	
CAS N°		PUESTO	COORDINADOR/A INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Título técnico en computación o profesor de computación e informática		Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Experiencia general no menor a 18 meses.		
Experiencia Específica: 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital		
Copia de DNI		

2. CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (para quienes reúnan los requisitos mínimos)

RUBRO	CRITERIOS / INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
1. Formación	<i>Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.</i>		15		
	Grado de Doctor/a..	15			
	Grado de Maestro/a.	12			
	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática. Licenciatura en Educación con especialidad de Computación o Informática.	11			
	Título técnico/Licenciatura (Técnica Superior 3 o 4 años) Computación e informática o profesor con especialidad de Computación e Informática	10			
2. Experiencia General	<i>Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica como soporte técnico, así también en el caso de experiencia específica como docente del área.</i>		20		
	Más de 02 años.	8			
	18 meses.	7			
3. Experiencia Específica como soporte o docente a cargo de AIP	Más de 02 años.	12	15		
	De 11 meses a 02 años.	10			
	10 meses.	8			
5. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) - 1p c/u	5	15		
	Capacitaciones y cursos afines al puesto (mínimo 90 horas) - 1.5p c/u	6			
	Diplomados y/o especializaciones 348 horas afines al puesto 2p c/u	4			
Total en letras:			Total en números:		

La Oroya, de..... de 202....

PRESIDENTE/A

SECRETARIO/A TÉCNICO

MIEMBRO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - JUNÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - YAULI

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

