



**BASES Y PERFILES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LAS INSTITUCIONES CON JORNADA  
ESCOLAR COMPLETA**

**PROCESO CAS N° 010-2023-MINEDU/VMGI-DREJ-UGEL YAULI-RRHH**

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI

**DIRECCIÓN:**

Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua

**I. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios en las Instituciones Educativas de jornada escolar completa.

**II. OBJETIVO:**

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, personal idóneo, para la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli, de acuerdo a la relación de puestos señalados en el Anexo N.º 01 de las presentes Bases

**III. GENERALIDADES**

**3.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PSICOLOGO (A)
02	COORDINADORES DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO

**3.2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE:**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular

**3.3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Área de Recursos Humanos

**IV. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011- PCM.

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
Dr. Adm. Luis Miguel Diré Pérez  
JEFE DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
G. María Elena Cispe Rojas  
C.M. 1020107096  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
PROF. Raquel Teófilo Cárdenas  
C.M. 1020036906  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N° 0111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023”.
- Oficio N° 00123-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP-UGEL YAUILI
- Resolución Ministerial-083-2022-MINEDU
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. BASES DEL CONCURSO

Establecer los procedimientos y las reglas para los procesos de selección para la contratación de personal en las instituciones de Jornada Escolar Completa, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Y en concordancia a la Resolución Ministerial N° 0111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023”.

### 5.2. ETAPAS DE SELECCIÓN

El proceso de selección CAS tienen las siguientes etapas:

- Primera Etapa:
  - ❖ Postulación
  - ❖ Verificación de requisitos mínimos.
  - ❖ Evaluación curricular.
- Segunda Etapa:
  - ❖ Entrevista Personal.

Las etapas son preclusivas y cancelatorias; por ende, los resultados de cada una tienen carácter eliminatorio. Las fechas de cada Etapa se publican en la página web de la institución ([www.ugelyauili.edu.pe](http://www.ugelyauili.edu.pe)) de conformidad a lo señalado en el Anexo N° 02: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, de las presentes Bases.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### 5.3. META FISICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORIA PRESUPUESTAL	PUESTO	TEMPORALIDAD
	PSICOLOGOS (AS)	03 meses (Sujeto a renovación hasta el 15 de diciembre del año fiscal 2023.)
	COORDINADORES DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	03 meses (Sujeto a renovación hasta el 15 de diciembre del año fiscal 2023.)

### 5.4. COMITÉ EVALUADOR:

Es el órgano colegiado que se encarga de conducir la Etapa de Selección. El cual está integrado por cuatro miembros titulares. La misma que se conformó mediante resolución directoral siendo los integrantes los siguientes:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
QUISPE ROJAS María Elena	PRESIDENTE
ORÉ PÉREZ Luis Miguel	SECRETARIO TÉCNICO
TOLENTINO CHURAMPI Raquel Norma	MIEMBRO
CONDOR TOSCANO Marta	MIEMBRO

### 5.5. CALIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

La calificación de los/las postulantes se realizan asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

ETAPAS	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>PRIMERA ETAPA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
a) Formación	15%	10	15
b) Experiencia	20%	10	20
c) Capacitación	15%	10	15
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
a) Entrevista Personal	50%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### 5.6. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto y el perfil establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en la Página Web de la UGEL Yauli: [www.ugelyauli.edu.pe](http://www.ugelyauli.edu.pe), link: Convocatorias CAS.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
Dr. Adm. Luis Miguel Oré Pérez  
JEFE DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
Mg. María Elena Quispe Rojas  
C.M. 4020107096  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
Prof. Raquel Tolentino Churampi  
C.M. 4020036996  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- f) No tener sentencia firme por delitos de terrorismo, apología de terrorismo y otros contemplados en la Artículo 1 de la Ley N° 30794.
- g) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

## VI.

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

#### 6.1. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de la Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado. Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

#### 6.2. DE LA EVALUACIÓN:

- A) Los postulantes que no obtengan un puntaje mayor al mínimo indicado en cada perfil de puesto establecido en la evaluación curricular, serán descalificados declarándolos **NO APTOS**.
- B) El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es treinta (30) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

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

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento del perfil del puesto requerido.

Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

#### 6.4. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Para la presente evaluación el postulante deberá presentar los siguientes **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS** con un FUT en **UN FOLDER MANILA**:

- Curriculum Vitae descriptivo actualizado adjuntando copia simple de los documentos que acrediten, según el siguiente orden:
  - Formación académica
  - Experiencia laboral
  - Capacitaciones y/o conocimientos
- Copia simple del DNI
- Solicitud del postulante (Anexo N° 04).
- Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidad (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 07).
- Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo N° 08).

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho formato, documentos adjuntos y se

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAUQUÍ LA OROYA  
Dr. Luis Miguel Orellana Pérez  
JEFE DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAUQUÍ LA OROYA  
Dra. María Elena Quispe Rojas  
C.M. 10201017086  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAUQUÍ LA OROYA  
Prof. Raquel Telesforo Chiriqui  
C.M. 1020036998  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. Los documentos obligatorios indicados, deberán ser presentados de manera física, por Mesa de Partes de la UGEL YAULI, en horario de oficina, de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00.

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original. Solamente se admitirá el expediente que sea remitido por mesa de parte, concordante con el día y el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria (Envío de Documentos Obligatorios). En caso de remitir más de un expediente, la Comisión de Selección tomará en cuenta **SÓLO EL PRIMER** expediente presentado.

Para la Evaluación Curricular se aplicarán los FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR de la FICHA DE EVALUACIÓN, teniendo una calificación entre cero (0) y cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio será de treinta (30) puntos.

Si el postulante no presenta o remite todos los documentos obligatorios para la Evaluación Curricular, fuera de la fecha y hora señalada, se le considerará como **DESCALIFICADO** del proceso.

## VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

### VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

De acuerdo a lo solicitado en los REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO del presente Proceso de Convocatoria, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

#### 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.

##### A) Experiencia General:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), **el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, para lo cual el postulante deberá registrar en la Ficha Curricular la fecha de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).

##### B) Experiencia Específica:

Experiencia específica 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 de acuerdo al requerimiento del perfil de las bases.

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

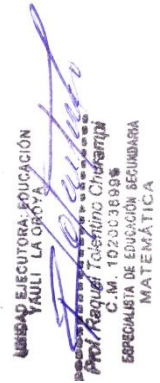
Asimismo, la experiencia del literal c) del Perfil del Puesto, indica el Nivel Mínimo Requerido para el puesto.



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
Adm. Luis Miguel Diré Pérez  
JEFE DE PERSONAL



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
Mg. María Elena Quispe Rojas  
C.M. 020107098  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
Prof. Raquel Teófilo Chiriqui  
C.M. 1020036998  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

### C) Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias de trabajo, certificados de trabajo, documentos que certifique la 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.

Todo documento presentado para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente.

## 7.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Para efectos de la acreditación de la Formación Académica

#### - **Secundaria Completa:**

Copia simple del certificado de Estudios.

#### - **Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado:**

Copia simple de la 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 (\*):**

Copia simple de la 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):** Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.

#### - **Título técnico básico (de 1 a 2 años):** Copia simple del Diploma o Título (ambas caras) de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.

#### - **Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (\*):** Copia simple del Diploma a nombre de la Nacional del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.

#### - **Título profesional universitario (\*):** Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nacional solicitada en el perfil de puesto.

(\*) 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.

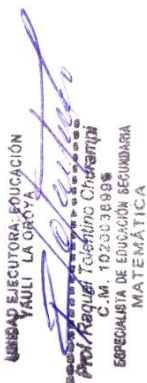
### B) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
Adm. Luis Miguel Doré Pérez  
JEFE DE PERSONAL



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
Mg. Maria Elena Cuspe Rojas  
C.M. 1020107099  
SEAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI LA OROYA  
Profr. Riquelme Chiriquin  
C.M. 1020036998  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

**Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados**

- **Cursos:**

- Se acreditará mediante copia simple del 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.

- **Programas, Especialización o Diplomados:**

- Se acreditará mediante copia simple del diploma, o certificado, o constancia expedida por el centro de estudios que señalen la duración mínima de 90 horas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada, el postulante debe acreditar con la hoja de notas expedida por la entidad formadora.
- Todo documento presentado para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios, colegios profesionales o entidades formadoras debidamente acreditadas ante el Ministerio de Educación.

**7.3. 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), el orden correspondiente para realizar la Entrevista Personal, desarrollándose en la sede institucional.

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

Si el candidato no presenta su DNI, la Comisión de Selección, en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal, y se le considerará como **DESCALIFICADO**, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

**7.4. DE LAS BONIFICACIONES:**

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, la UGEL Yauli otorgará bonificaciones a los candidatos que hayan superado las evaluaciones del presente proceso de selección.

**a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**


Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.



UNIDAD EJECUTIVA DE EDUCACIÓN  
YAUHU LA OROYA  
Adm. Luis Miguel Díez Pérez  
JEFE DE PERSONAL



UNIDAD EJECUTIVA DE EDUCACIÓN  
YAUHU LA OROYA  
D. María Elena Quispe Rojas  
C. M. 1020107096  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



UNIDAD EJECUTIVA DE EDUCACIÓN  
YAUHU LA OROYA  
Prof. Raquel Górriz Chiriqui  
C. M. 1020038996  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

## b) 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.

## 7.5. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO:

La Comisión de Selección CAS JEC, publicará el cuadro de méritos que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará la sumatoria del promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las evaluaciones (Puntaje de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio de todo el proceso será de sesenta (60) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

Los candidatos no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de “**Elegibles**”, en orden de mérito, pudiendo tener como máximo 03 elegibles por puesto o cargo.

Si el proceso de selección se declara Desierto en cualquiera de sus etapas, el expediente tendrá que contener todos los documentos obligatorios hasta dicha etapa y presentarlo con la Nota Informativa adjunta, indicando expresamente la situación del proceso de la convocatoria.

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los Resultados Finales.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección.

Los postulantes y/o candidatos que consideren que la comisión encargada de la conducción del proceso de selección ha omitido un acto que supuestamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la misma comisión un escrito de observación a fin que ésta revise el acto observado, dentro de los plazos para presentación de reclamos, no es válido la presentación de observaciones y/o reclamos fuera de los plazos del cronograma.

La observación deberá ser formulada exclusivamente (de manera física) remitiendo por Mesa de Partes de la UGEL YAUILI, en los plazos establecidos. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAUILI LA OROYA  
Adm. Luis Miguel Dñe Pérez  
JEFE DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAUILI LA OROYA  
M. María Elena Quispe Rojas  
C. M. 1020107098  
MESA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAUILI LA OROYA  
Prof. Raquel Tolentino Chikantqui  
C. M. 1020036998  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros).

Si vencido el plazo de suscripción del contrato y/o inicio de labores, la persona ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganadora a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

### VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

La Unidad de Gestión Educativa Yauli, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, respecto a los postulantes candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante o candidato que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

De detectarse que el postulante y/o candidato haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que la entidad pueda adoptar.

En caso el postulante y/o candidato presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**La omisión de los documentos obligatorios antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos (Anexos N.º 04, 05, 06, 07 y 08), el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.**

### IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
" Adm. Luis Miguel Doré Pérez  
JEFE DE PERSONAL



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
" Marina Elena Cuzispé Rojas  
C.M. 1020107099  
SEJ. DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
" Rosalvo Chacaranqui  
C.M. 1020036999  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminar eso calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## X. DE LA DECLARATORIA DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### A) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes y/o candidatos obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### B) Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité en coordinación con la Oficina de Informática, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

### C) Declaratoria de Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, está obligado a exhibir y/o remitir sus documentos originales en forma presencial y/o digital, de ser el caso, a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. La documentación física y/o digitalizada presentada, está sujeta a la verificación posterior por parte de La Unidad de Gestión Educativa Yauli, por lo que encaso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar.

## ANEXOS DE LAS BASES:

- a) Anexo N° 01 – Puestos Convocados
- b) Anexo N° 02 – Cronograma del Proceso de Selección
- c) Anexo N° 03 – Perfiles de los Puestos
- d) Anexo N° 04 – Solicitud del Postulante
- e) Anexo N° 05 – Formato de Hoja de Vida
- f) Anexo N° 06 – Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- g) Anexo N° 07 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- h) Anexo N° 08 – Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación



UNIDAD EJECUTIVA DE EDUCACIÓN  
YAUILI LA OROYA  
ir. Adm. Luis Miguel Diré Pérez  
JEFE DE PERSONAL



UNIDAD EJECUTIVA DE EDUCACIÓN  
YAUILI LA OROYA  
María Elena Quispe Rojas  
C. M. 4020107086  
UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



UNIDAD EJECUTIVA DE EDUCACIÓN  
YAUILI LA OROYA  
Prof. Raquel Teófilo Chicharrón  
C. M. 1020036986  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO 01**

**PUESTOS CONVOCADOS**

N.º DE PROCESO CAS	II.EE.	PUESTO
CAS Nº 0010-2023	JOSE SANTOS CHOCANO	(1) Psicólogo(a)
	JOSE MARIA ARGUEDAS	(1) Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
	RICARDO PALMA	(1) Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
" Adm. Luis Miguel Dré Pérez  
JEFE DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
" Mg. María Elena Cursos Rojas  
C.M. 1020107098  
SELECCIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
" Prof. Requei Toledano Chiriqui  
C.M. 1020038998  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA

**ANEXO 02**

**CRONOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACION**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	31 de julio de 2023.	Comisión Evaluadora.
Publicación del proceso en el portal TalentoPerú - SERVIR.	A partir del 30 de julio del año 2023.	Área de Recursos Humanos.
Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional, Publicación de plazas CAS <a href="http://www.ugelyauli.edu.pe">www.ugelyauli.edu.pe</a>	Desde el 18 de agosto de 2023.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes (será en físico de forma presencial) Por Mesa de Partes de la UGEL Yauli (calle Arequipa S/N - La Oroya)	Del 21 al 25 de agosto del 2023. En horario de 08:00 a 12:30 y de 15:00 a 17:30 horas	Comisión Evaluadora.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	28 de agosto del 2023.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.ugelyauli.edu.pe">www.ugelyauli.edu.pe</a>	28 de agosto del 2023. A partir de las 17:30 horas	Área de Recursos Humanos.
Presentación de reclamos, (será de manera presencial) Por Mesa de Partes de la UGEL Yauli. - (calle Arequipa S/N - La Oroya)	29 de agosto del 2023 (8:00 a 12:30 horas)	Comisión Evaluadora.
Absolución de reclamos (A través de los correos electrónicos consignados en el expediente del postulante)	29 de agosto del 2023 (15:00 a 17:00 horas).	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de postulantes APTOS para entrevista personal	29 de agosto del 2023 A partir de las 17:30 horas	Área de Recursos Humanos
Entrevista personal. (Será de forma presencial) En las instalaciones de la sede institucional de la UGEL YAULI - Calle Arequipa S/N- La Oroya.	31 de agosto del 2023. A partir de las 9:00 horas	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultado Final en el portal informático institucional <a href="http://www.ugelyauli.edu.pe">www.ugelyauli.edu.pe</a>	31 de agosto del 2023. A partir de las 15:00 horas	Área de Recursos Humanos.
Adjudicación y Suscripción de contrato	31 de agosto del 2023. A partir de las 16:00 horas.	Comisión Evaluadora y Área de Recursos Humanos

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
C. M. 1020010708  
MESA DE PARTES PERSONAL  
Dr. Luis Miguel Odré Pérez

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
C. M. 1020010708  
MESA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
D. María Elena Quispe Rojas

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
C. M. 1020038998  
MESA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
Prof. Raquel Telesforo Chiriqui



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**NOTA:**

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL YAULI LA OROYA, <http://www.ugelyaulilaoroya.gob.pe>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO 03**

**PERFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATATACIÓN**

**3.1. PSICOLOGOS(A)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO** MINISTERIO DE EDUCACIÓN

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo (a)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a) de la Institución Educativa
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, 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, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar 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 áreas de la Institución Educativa

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

ADM. YULI LA OROYA  
 M. I. M. 10200107096  
 UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION  
 YAULI LA OROYA  
 M. I. M. 102003898  
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION SECUNDARIA  
 YAULI LA OROYA  
 M. I. M. 102003898

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica			
			<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.  
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.  
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIIEE JEC.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

Adm. Yulio Miguel Díaz Pérez  
 Jefe de Personal  
 UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION YAULI LA OROYA  
 C. M. 1020101000  
 ESPECIALIDAD DE EDUCACION ESCOLAR YAULI LA OROYA  
 M.A.T.F.M.A.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN YAULI LA OROYA  
 Adm. Luis Miguel Díaz Pérez  
 Jefe de Oficina de Recursos Humanos  
 C. M. María Elena Quispe Rojas  
 C. M. 020187096  
 UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN YAULI LA OROYA

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN YAULI LA OROYA  
 Profr. Raquel Tochimilco Cisneros  
 C. M. 102303698  
 UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN YAULI LA OROYA





### 3.1. COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
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:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando 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 el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias 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 de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 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 experiencias 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 cuentan la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- 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 pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- 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 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, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- 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.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado			

**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.  
 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 los programas de especialización no menos de 90 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 enseñanza-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, OpenCalc, 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; ya 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 IIEE o 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.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato 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"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

**CARTA N° 00 -2023/ (Nombres y Apellidos)**

Presidente(a) de la Comisión Evaluadora Presente. -  
De mi consideración:

Yo,.....  
....., identificado/a con DNI N.º.....y con domicilio en .....; solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° 002-2023-UGEL-YLO, para el puesto de: ....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de Vida documentada (Anexo N° 05)
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 06)
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 07)
4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 08)
5. Copia de DNI

TOTAL, DE FOLIOS:

Sin otro particular, me despido de usted. La Oroya, de ..... del 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella digital

UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION  
YAULI LA OROYA  
Adm. Luis Miguel Diez Pérez  
D.F.F. DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION  
YAULI LA OROYA  
D.F.F. DE PERSONAL  
C.M. 1020107096  
M. María Elena Quispe Rojas  
E.U. DE GESTION PEDAGOGICA

UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION  
YAULI LA OROYA  
D.F.F. DE PERSONAL  
C.M. 1020107096  
EVALUADORA DE EDUCACION SECUNDARIA  
MATEMATICA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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					
4					
5					

(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, mencionar cuales 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 entidad/empresa	Cargo desempeñado	Descripción de funciones del trabajo realizado	Fecha		Tiempo en el cargo	N° d
				inicio (mes/año)	culminación (mes/año)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Adm. Luis Miguel Ortiz Pizarro  
 JEF. DE PERSONAL  
 UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION YAULI LA OROYA  
 Mg. Maria Elena Quispe Rojas  
 C.M. 4020107898  
 JEFA DE GESTION PEDAGOGICA  
 UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION YAULI LA OROYA  
 M.T.F.V.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

• **Experiencia Específica**

Experiencia específica acumulada que se califica ..... años..... Meses

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción de funciones del trabajo realizado	Fecha		Tiempo en el cargo	N° de folio
				Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(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....., del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION YAULI LA OROYA  
Adm. Luis Miguel Ore Pérez  
Jefe de Despl. Regional

UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION YAULI LA OROYA  
M. María Emma Quispe Rojas  
C. M. 1020107896  
SECRETARÍA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTIVA EDUCACION YAULI LA OROYA  
Pncel. Rafael Teófilo Chiranga  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA YAULI LA OROYA



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

( ) No tengo inhabilitacion administrativa y/o judicial vigente. ( ) No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.

( ) No percibo del Estado mas de una remuneracion, retribucion 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 Corrupcion.

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

Firmo la presente declaracion de conformidad con lo establecido en el articulo 49 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la informacion que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el articulo 411 delCodigo Penal, concordante con el articulo 33 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobacion de la veracidad de la informacion declarada en el presente documento.

Finalmente declaro que:

Table with 3 columns: Statement, (SI), (NO). Rows include: Tengo algun tipo de Discapacidad, Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

La Oroya, ..... de ..... del 2023.

Firma del Postulante

Huella digital

Vertical signatures and stamps on the left side of the page, including 'UNIDAD EJECUTORA EDUCACION YAULI LA OROYA' and 'ESPECIALISTA DE EDUCACION SECUNDARIA MATENSA'.





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 07**

**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 o 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 ..... del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella digital

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN YAULI LA OROYA  
Adm. Luis Miguel Diré Pérez  
JEFE DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN YAULI LA OROYA  
Mg. Maria Elena Quispe Rojas  
C.M. 1020107088  
AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN YAULI LA OROYA  
PROF. Raquel Tschirino Chaurimay  
C.M. 1020303098  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 08**

**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 ..... del 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Huella digital



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - OROYA  
Adm. Luis Miguel Drey Pérez  
JEFE DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - OROYA  
Mg. María Elena Gilsón Rojas  
C. M. 1020107098  
SELA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - LA OROYA  
PROF. FREDY TORO  
C. M. 10200383098  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
MATEMÁTICA