



PERÚ Ministerio de Educación



BASES

PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS N°04-2025 (CAS TRANSITORIO) PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL AÑO 2025 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL DOS DE MAYO.

2025



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PROCESO CAS N°04-2025-GRHCO/DREH/U3.303EDM/CCC

BASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS TRANSITORIO) PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL AÑO 2025 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL DOS DE MAYO.



I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo a través de la Comisión de contratos CAS 2025.

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar a los profesionales idóneos, en el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS TRANSITORIO), para las intervenciones y acciones pedagógicas, administrativas en el marco de los programas presupuestales de la R.V.M. N° 003-2025-MINEDU, para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular, en el ejercicio del año fiscal 2025.



BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 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.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley 32185: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057" Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19"
- i. Decreto de Urgencia N° 115-2021, que proroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria para el COVID-19.
- j. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por covid-19 y dicta otras disposiciones. – Disposición Complementaria Final – Única. - Autorización excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.





- l. Resolución Ministerial N.º003-2025-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, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- m. Resolución Ministerial N.º176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la organización y funciones de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- n. R.V.N. N.º026-2023-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023.

**III. ALCANCES.
CARGO, SEDE LABORAL, PLAZA CONVOCADA**

Acciones Pedagógicas	Cargo	Sede o Institución Educativa	Distrito	Plazas	TOTAL
Jornada Escolar Completa (JEC)	Personal de Mantenimiento	Aurelio Cárdenas Pachas	La Unión	1	04
		32250	Sillapata	1	
		José Antonio Encinas	Pachas	1	
		Daniel Alomía Robles	Chuquis	1	
Total					04

Acciones Pedagógicas	Cargo	Sede o Institución Educativa	Distrito	Plazas	TOTAL
Jornada Escolar Completa (JEC)	Psicólogos	Aurelio Cárdenas Pachas	La Unión	1	13
		Enrique López Albújar	Pachas	1	
		Quivilla	Quivilla	1	
		Manuel Scorsa	Chuquis	1	
		Nuestra Señora del Carmen	Yanas	1	
		32250	Sillapata	1	
		Javier Pulgar Vidal	Marías	1	
		Nuestra Señora de Lourdes	La Unión	1	
		José María Arguedas	Shunqui	1	
		José Antonio Encinas	Pachas	1	
		Daniel Alomía Robles	Chuquis	1	
		Señor de la Unidad	La Unión	1	
Augusto Cardich Loarte	Pachas	1			
Total					13





Acciones Pedagógicas	Cargo	Sede o Institución Educativa	Distrito	Plazas	TOTAL
Jornada Escolar Completa (JEC)	Coordinador (a) de innovación y soporte tecnológico	Aurelio Cárdenas Pachas	La Unión	1	12
		Enrique López Albújar	Pachas	1	
		Quivilla	Quivilla	1	
		Manuel Scorsa	Chuquis	1	
		Nuestra Señora del Carmen	Yanas	1	
		32250	Sillapata	1	
		Javier Pulgar Vidal	Marías	1	
		Nuestra Señora de Lourdes	La Unión	1	
		José Antonio Encinas	Pachas	1	
		Daniel Alomía Robles	Chuquis	1	
		Señor de la Unidad	La Unión	1	
		Augusto Cardich Loarte	Pachas	1	
Total					12

N°	CARGO	IMPORTE DE CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	IGENCIA DEL CONTRATO DESDE EL/ HASTA
04	Personal de Mantenimiento (JEC)	1,414.19	01-03-2025 a 30-09-2025
13	Psicólogos	2,764.19	01-03-2025 a 30-09-2025
12	Coordinador (a) de innovación y soporte tecnológico	1614,19	01-03-2025 a 30-09-2025

IV. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS.

- 4.1. El contrato del trabajo por servicio bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios se suscribirá en un formato especial, especificado funciones, horario, condiciones de trabajo, honorarios, vigencia y demás cláusulas específicas relacionadas al puesto.
- 4.2. El contrato de Trabajo debidamente suscrito entre las partes, es el único documento y condición indispensable e insustituible, para la presentación de servicio e inicio de labores por esta modalidad, debiendo ser notificado personalmente de acuerdo a lo establecido en el TOU de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El periodo laborado antes de la suscripción del contrato de trabajo no tiene efectos jurídicos y por lo tanto no está afectado a remuneraciones.
- 4.3. Los titulares de cada oficina o Área, evaluarán el desempeño laboral del servidor contratado en forma trimestral, con el objeto de comprobar su desempeño laboral y garantizar su continuidad o determinar cómo causal de resolución del contrato suscrito.
- 4.4. Está totalmente PROHIBIDO la contratación de Personal Administrativo por la modalidad de CAS, para luego efectuar destaque a otra instancia de gestión educativa descentralizada, bajo responsabilidad administrativa del funcionario que autorice tal acto.
- 4.5. Se encuentran impedimentos de participar en el proceso de contratación por la modalidad de CAS.





PERÚ

Ministerio de Educación



- Exservidores sancionados con separación definitiva o distintivos del servicio de conformidad a la Ley, N°29988 y su Reglamento normado por el Decreto Supremo N°004-2017-MINEDU.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personas que no acrediten el requisito mínimo establecido para el puesto requerido expresamente.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanciones disciplinarias con cese temporal.
- Personas con 70 o más años de edad.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delitos y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

4.6. No procede la celebración de contratos por la modalidad de CAS, en los siguientes casos:

- Por reemplazo de personal destacado
- Por reemplazo de personal que se encuentra con proceso administrativo disciplinario en curso.
- Por reemplazo de personal que se encuentra de vacaciones, capacitación o comisión de servicios.
- Por reemplazo de personal administrativo contratado que se encuentra con licencia temporal por incapacidad para el trabajo.

4.7. Son causales de resolución de contratos (causales que deben precisarse en el contrato correspondiente).

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas; así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas.
- Abandono injustificado del cargo, por más de 03 días consecutivos.
- Faltar a las disposiciones del código de Ética de la función Pública, a la Ley de Gestión de intereses en la Administración Pública.
- Agresión física y psicológica a su inmediato superior jerárquico, compañeros de trabajo y público usuario en general dentro de la Institución.
- Falsificación y/o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral profesional.
- La renuncia o retiro voluntario.
- Mutuo acuerdo entre los partes.
- El fallecimiento del servidor
- Al puesto en la que postula de lo contrario quedará descalificado, y curriculum documentado simple.
- Copia simple del documento de identidad
- Declaraciones juradas
- Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.
- Las declaraciones juradas, deberán ser presentadas en el formato original debidamente llenadas y firmadas.

V. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.

5.1. En caso que algún miembro del comité de Evaluación, tenga relación de parentesco con algunos de los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, este se abstendrá de participar en dicho caso particular, siendo reemplazo por si alterno y retornando sus funciones en los subsiguientes.

Los grados de consanguinidad son: 1° Padre, 2° Abuelo, nieto, hermano; 3° Bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino; 4° Primos, hermanos entre sí. **Los grados de afinidad son:** 1° conyugue, suegro, 2° Cuñados.

5.2. Publicar el cronograma de actividades

- Llevar un libro de actas, donde se registran las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo CAS.
- Publicar el cuadro de mérito una vez concluida la evaluación.
- Atender reclamos si los hubiera.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



- Elaborar y publicar el cuadro de mérito definitivo
- Efectuar la adjudicación a los postulantes ganadores.
- El presidente de comité de evaluación remitirá los expedientes del personal adjudicado a la Oficina de Recursos Humanos para la proyección y suscripción del contrato correspondiente.
- Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado al Despacho Directoral, después de culminada la adjudicación.

6. REQUISITOS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN.

- 6.1. El proceso de contratación se efectuará de acuerdo con el cronograma aprobado por el comité de Evaluación.
- 6.2. Una vez publicadas las vacantes, los postulantes presentarán su expediente por Mesa de Partes dentro del Plazo establecido.
- 6.3. Los postulantes deberán adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos Establecidos: así como aquellos que servirán para la evaluación del expediente, según los criterios establecidos.
- 6.4. En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, el expediente presentado por el postulante debe ser depurado por el comité, dejándose constancia al caso.
- 6.5. El comité de evaluación elaborará el cuadro de mérito por cada puesto.
- 6.6. El comité de Evaluación desarrollará un nuevo proceso de evaluación, en aquellas vacantes generadas con posterioridad y de aquellos que quedaron desiertos.
- 6.7. El postulante para solicitar su evaluación en un cargo administrativo, deberá acreditar necesariamente el perfil exigido para el puesto.

- 5.1. Los criterios a evaluar sobre un mínimo 30 puntos y máximo de 100 puntos, son los siguientes.

EVALUACIÓN CURRICULAR	MAXIMO 50 PUNTOS
• Formación Académica	Máximo 24 puntos.
• Experiencia Laboral General	Máximo 09 puntos.
• Experiencia Laboral Específica	Máximo 07 puntos.
• Diplomados, especializaciones y capacitaciones.	Máximo 10 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL	MAXIMO 50 PUNTOS
• Presentación y desenvolvimiento	Máximo 05 puntos.
• Conocimiento de funciones generales y específicas referidas al puesto.	Máximo 20 puntos.
• Conocimientos en temas del sector educación relacionados al cargo	Máximo 15 puntos.
• Buena disposición para el trabajo en equipo	Máximo 10 puntos.

Debiendo obtener el postulante como mínimo 30 puntos y máximo 100 puntos.

El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

6. DE LAS BONIFICACIONES

- 6.1. Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará una bonificación del (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licencia de las fuerzas armadas.
- 6.2. Así mismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final de la Ley N° 29973 y su reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.





7. CANCELACIÓN DEL CONCURSO

El proceso de selección del concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsabilidad de la entidad.

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

8. SITUACIONES ESPECIALES

8.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la Red Social FACEBOOK de la UGEL DOS DE MAYO, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la oficina de Recursos Humanos.

8.2. El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la Red Social FACEBOOK de la UGEL Dos de Mayo y otros medios disponibles.

8.3. En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.

VI.

CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO CAS

VII. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		03/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	03/02/2025 al 17/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
2	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional, Facebook de la UGEL y en la vitrina de transparencia informativa de la UGEL.	03/02/2025 al 18/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Currículo Vitae) por mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo, presencial.	18/02/2025	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de Vida	19/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
4	Publicación de resultados PRELIMINARES de la evaluación de la hoja de vida en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo.	19/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
5	Presentación de reclamos (De 08:00 A. M. a 1:00 A. M.)	20/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL





PERÚ

Ministerio de Educación



6	Absolución de reclamos (De 02:30 P. M. a 05:30 P. M.)	20/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
7	Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la entrevista personal.	20/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
8	ENTREVISTA PERSONAL – Auditorio de la Ugel Dos de Mayo (10:00 A. M.)	21/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
9	Publicación del resultado final en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo.	21/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del contrato. En la UGEL Dos de Mayo.	01/03/2025	OFICINA DE PERSONAL

NOTA: Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados por el Facebook de la UGEL Dos de Mayo, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

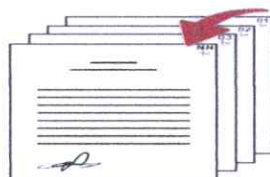
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VIII. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades de servicio, la misma que incluye las siguientes etapas.

a. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

- El postulante solo podrá presentar su currículum vitae documentado a una de las plazas de la presente convocatoria en **curso (PROCESO CAS TRANSITORIO N° 04-2025-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC)**. De comprobarse que el postulante ha presentado su currículum vitae documentado a dos o más de las plazas antes indicadas, o de no indicar plaza al que postula y lugar, quedará automáticamente DESCALIFICADO.
-
- El postulante deberá realizar la entrega del currículum vitae documentado a través de mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo, en el Jr. Comercio S/N – La Unión - Dos de Mayo - Huánuco, en el horario de 08:00 a 17:30 horas según las fechas detalladas en el cronograma de la respectiva convocatoria. El postulante quedará automáticamente descalificado de comprobarse que ha presentado su currículum vitae documentado en una sede diferente a lo establecido para la respectiva convocatoria.
- Toda la documentación del currículum vitae deberá ser presentado en copia fedateada por la entidad convocante, debidamente foliado y firmado, de acuerdo al siguiente modelo:
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador, consignando el siguiente modelo de rótulo en la carátula del folder.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



SEÑORES: COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL PÚBLICO CAS DE LA UGEL DOS DE MAYO

CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 04 -2025-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

N° DNI: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

- f. El folder del currículum vitae documentado deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación debidamente foliado y firmado.
- g. Anexo 01: Solicitud del postulante.
- h. Anexo 02: Declaración Jurada.
- i. Anexo 03: Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- j. Anexo 04: Declaración Jurada de Datos Personales.
- k. Anexo 05: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- l. Anexo 06: Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.
- m. Copia fedateada de los documentos relacionados a la formación académica.
- n. Copia fedateada de los documentos relacionados a la experiencia.
- o. Copia fedateada de los documentos relacionados a la capacitación.
- p. De ser el caso, copia simple de otros documentos relacionados al puesto en convocatoria.

Las declaraciones juradas (Anexo 02, 03, 04 y 05) deberán ser presentadas en el formato original publicado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Dos de Mayo, debidamente llenadas y firmadas.

b. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Para la evaluación curricular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- b. Será descalificado aquel postulante que omita presentar algunos de los documentos señalados en el literal e. del numeral 6.1 de las presentes bases; así como aquel que presente formatos distintos; modificados e incompletos, declare en ellos información falsa o imprecisa u omita algunas de las consideraciones solicitadas para la presentación del currículum vitae documentado.





- c. No se admitirá entrega ni subsanación de documentos con fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presente convocatoria.
- d. Para efecto de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los contratos bajo los regímenes del D.L. 1057, 276, 728, Ley N° 29944, locación de servicios (Art. 1762 y siguientes del Código Civil) y Ley de la Reforma Magisterial, documentos en las cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores, así mismo adjuntarán de manera obligatoria a cada uno de los contratos o resoluciones, los comprobantes y órdenes de servicios para (locación de servicios), todas las boletas de pago de inicio hasta el fin de contrato o constancia de pagos. No se aceptarán las declaraciones juradas.
- e. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- f. Para efectos de las acreditaciones de capacitación, se tomará en cuenta diplomas, certificados de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora. No se aceptarán declaraciones juradas
- g. En caso de habilitación del colegio profesional competente, se presentará el original (solo para la plaza de psicólogo).
- h. No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecia su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- i. Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto para el cual postula.





COMITÉ DE SELECCIÓN CAS UGEL DOS DE MAYO

ANEXO N° 01

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al PROCESO CAS N° 04 - 2025 - GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC, para el cargo de: _____ de la sede o Institución Educativa: _____



SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS N° -2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC

Yo: _____ Identificado(a), con DNI: _____ con domicilio en: _____ del distrito: provincia: _____, departamento: _____ con Teléfono móvil nro.: _____ con correo Electrónico: _____ Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el PROCESO CAS N°04 -2025-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC. Solicito a Ud., ser admitido como postulante para el Cargo de: para para la sede o Institución Educativa _____, para el efecto adjunto al presente mi Curriculum Vitae en _____ folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. presidente, solicito acceder a mí petición por ser de justicia que espero alcanzar.

La Unión, ___ de _____ de 2025.

FIRMA

.....





ANEXO Nº 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____ domiciliado en el _____ del distrito de _____, provincia _____, departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
2. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública.
3. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la UGEL Dos de Mayo y con los miembros del Comisión Especial de Concurso.
6. No percibo ningún tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza.
7. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado.
8. No soy Deudor Alimentario moroso.
9. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42º de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurso en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411º del Código Penal vigente.

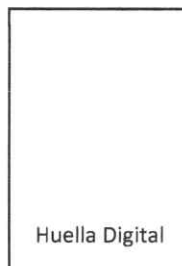
La Unión, ____ de _____ de 2025

Nombres y Apellidos.....

DNI N°

.....

FIRMA



Huella Digital





ANEXO N° 03

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UGEL Dos de Mayo bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones legales. EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Dos de Mayo, presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Item	Relación	Apellidos	Nombre	Detalle de Oficina
01				
02				
03				
04				

Grado	Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padre o madre / hijo o hija		Padre o madre del cónyuge / hijastro o hijastra	
2do	Abuelo o abuela / nieto o nieta	Hermano o hermana	Abuelo o abuela del cónyuge / nieto o nieta del cónyuge	Hermano o hermana del cónyuge
3ro	Bisabuelo o bisabuela / bisnieto o bisnieta	Tío o tía / sobrino o sobrina		
4to		Primo o prima / sobrino nieto o sobrina nieta / tío, abuelo o tía abuela		

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de ____ de 2025.



Huella Digital

.....

FIRMA





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____
_____ ; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSS.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso-REDERECI
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988
5. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
6. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de _____ de 2025.

.....

FIRMA



Huella Digital





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el

_____ ; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Unión, ____ de _____ de 2025.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

.....
FIRMA

Huella Digital





ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 04-2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC

PLAZA A LA QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES:

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
DISTRITO DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CELULAR Y FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Nota: Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Tiempo de Estudios
				Desde	Hasta	
Formación Universitaria				/	/	
Formación Técnica				/	/	
Maestría				/	/	
Doctorado				/	/	
Otros Estudios				/	/	

CONOCIMIENTO GENERALES (Agregue celdas si es necesario)

Conocimiento	Mencione el Curso	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas				
Computación				
Programas (Ofimática, etc.)				

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros)

Institución	Curso/Carrera/Especialización	Grado o Semestre	Tiempo de Duración





3. CAPACITACIONES (Al completar los datos comience por el más reciente)

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)

CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	Tiempo de Duración

COLEGIATURA		OBSERVACIONES	
¿Es Ud. Colegiado?	Si () No ()	Persona con Discapacidad	Si () No ()
¿Se encuentra habilitado?	Si () No ()	Persona Licenciado de la FF.AA.	Si () No ()

4. EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA 1

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)			
Privado	Público	GIRO O RUBRO	
()	()		
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA 2

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)			
Privado	Público	GIRO O RUBRO	
()	()		
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA N....

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)			
Privado	Público	GIRO O RUBRO	
()	()		
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

5 EXPERIENCIA ESPECIFICA (Relacionada al Servicio Solicitado)

EXPERIENCIA 1

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)			
Privado	Público	GIRO O RUBRO	
()	()		





PERÚ

Ministerio de Educación



		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				
EXPERIENCIA 2				
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				
EXPERIENCIA N....				
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de _____ de 2025.

.....
FIRMA



Huella Digital



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



UGEL
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

PERFILES

- **Personal de Mantenimiento**
- **Psicólogo (a)**
- **Coordinador (a) de innovación de soporte tecnológico**



PERÚ

Ministerio de Educación



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto: **Personal de Mantenimiento**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: RROO RDR 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

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la E, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
- Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- 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.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

No aplica

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE 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

No aplica.

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:				





PERÚ

Ministerio de Educación



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

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:	<p>Si/ 1.414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</p> <p>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	<p>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</p> <p>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</p> <p>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p>

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaía de perfil debidamente sustentada.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio de Educación



Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISION DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana 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 que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.
- Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
- Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
- Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.
- Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
- Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
- Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
- Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por 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.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Psicología
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

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 IIEE 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.)		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

01 año

Experiencia Específica

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

10 meses 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/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.





PERÚ

Ministerio de Educación



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, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren 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 la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC"
- Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
- Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en 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 I.E.
- 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, en coordinación con el equipo directivo de la I.E.
- Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar, al Director de la I.E, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica 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.
- 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.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>
<input 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	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Título Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

No aplica

No aplica

C) Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí 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.
 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	
(Otras)	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

12 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.





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:	Si/ 1.614,19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.

