

# PROCESO DE CAS N° 029 - 2018

## CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO Y PSICOLOGO EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2018.

### GENERALIDADES:

- 1.1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 1.2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
La Jefatura de Gestión Pedagógica, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.
- 1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comité de Evaluación.

### II. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N°.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.2. Reglamento del Decreto Legislativo N°.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.3. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 2.4. Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

### III. PERFIL DEL PUESTO

- 3.1. **El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo**



**ANEXO**  
**ANEXO 1.13: Coordinador (a) de Innovacion y Soporte Tecnologico (04)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o unidad organica:** Institucion Educativa

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) de Innovacion y Soporte Tecnologico

**Dependencia jerarquica lineal:** Director (a) de la II.EE

**Fuente de Financiamiento:**  RROO     RDR     Otros Especificar \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** 0090 - PELA

**Actividad:** 5005629

**Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC



**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
- Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
- Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.
- Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.



Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.

Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.

Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.

Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Organo 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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la institución educativa

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Ingeniería de sistemas o ingeniería en computación e informática o en Educación con especialidad de computación e informática

No aplica

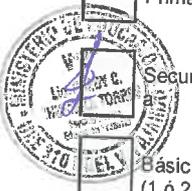
No aplica

**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 aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC

Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.

De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.

Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.



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

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

- Curso o diplomado en Gestión Pública o gestión administrativa
- Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras
- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (PowerPoint; etc.)			X	
Otros	X			

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	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.

1 año.

**Experiencia específica**

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

- 06 meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 06 meses como docente del área.

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 Directo

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

No aplica



¿Se requiere nacionalidad peruana?      **SÍ**                      **x NO**

Anote el sustento:    No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:**

Institución Educativa "Basilio Auqui", " San Agustín", " Jose Carlos Mariátegui" y "Nuestra Señora de Asunción" ubicada en los distritos de Huancapi, Canaria , Hualla y Sarhua respectivamente, Provincia de Fajardo, Departamento de Ayacucho.

**Duración del contrato**

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal

**Remuneración mensual:**

S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



**ANEXO 1.14: Psicólogo (a) o Trabajador (a) Social (04)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o unidad organica:** Institucion Educativa

**Nombre del puesto:** Psicologo (a)

**Dependencia jerarquica lineal:** Director de la II.EE



**Origen de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** 0090 - PELA

**Actividad:** 5005629

**Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

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



**FUNCIONES DEL PUESTO**



Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.

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

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

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

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

Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.

Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)

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

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

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

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

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

Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.

Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACIÓN ACADÉMICA



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 Superior (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller Psicóloga o Trabajador Social
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	

### 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
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

Nota: Cada curso deben 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 Writer, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

..... meses en instituciones educativas o proyectos educativos.

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 Directo

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:  No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:**

Institución Educativa "Basilio Auqui", San Agustín, " Jose Carlos Mariátegui" y "Nuestra Señora de Asunción" ubicada en los distritos de Huancapi, Canaria, Hualia y Sarhua respectivamente, Provincia de Fajardo, Departamento de Ayacucho.

**Duración del contrato**

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal

**Remuneración mensual:**

S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



## CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	31 de mayo 2018	Comisión de Selección UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo	Del 01 de junio al 14 de junio 2018	Equipo de Personal
2	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 15 de junio al 21 de junio 2018	Equipo de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
3	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m. y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 19 de junio al 25 de junio 2018	Mesa de Partes
4	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	26 de junio de 2018	Comisión de Selección UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	26 de junio de 2018 (A partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
6	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	27 de junio de 2018 (hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
7	Absolución de reclamos	27 de junio de 2018 (De 3:00 pm a 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	27 de junio de 2018 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA</b>			
9	Evaluación TIC y Entrevista	28 de junio del 2018 (11:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
10	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	28 de junio de 2018 (A partir de las 5:30 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Firma del Contrato	02 de julio de 2018	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	02 de julio de 2018	Equipo de Personal



**V. - DE LA ETAPA DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	Aspectos a Evaluar	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Currículum Vitae)</b>	- Formación profesional - Experiencia profesional	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica	- Bachiller - Titulado	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Experiencia Laboral	- Contratos - Boletas de pago - Constancias de pago	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Especialización , diplomado y certificado	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Otros Factores	- Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE , UGEL en el cargo a que postula	<b>5%</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>EVALUACION DE CAPACIDADES</b>		<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Entrevista personal	- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros) - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
Manejo de programa informáticos -TIC	- Conocimiento intermedio en Excel, Word , Power Point y Prezi.	<b>20%</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

EVALUACIONES	Aspectos a Evaluar	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Currículum Vitae)</b>	- Formación profesional - Experiencia profesional	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica	- Bachiller - Titulado	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Experiencia Laboral	- Contratos - Boletas de pago - Constancias de pago	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Especialización , diplomado y certificado	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Otros Factores	- Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE , UGEL en el cargo a que postula	<b>5%</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>EVALUACION DE CAPACIDADES</b>		<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Entrevista personal	- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Conocimiento en estrategias de Prevención	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
Manejo de programa informáticos -TIC	- Conocimiento intermedio en Excel, Word, Power Point y Prezi.	<b>20%</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
  - Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2013-2017) y con una duración determinada en los términos de referencia de cada plaza y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente y ser admitido es:
- ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 25 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de prueba técnica es de 10 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista es de 15 puntos.



## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### **a) De la presentación de la hoja de vida:**

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

### **El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:**

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando obligatoriamente el cargo al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- Copia simple del DNI debidamente fedatado.
- Declaración Jurada Simple, según formato establecido **Anexo 01**
- Declaración Jurada que no percibe doble remuneración por parte del Estado **Anexo 02**
- Declaración Jurada de Certificado domiciliario **Anexo 03**
- Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, FEDATADOS.
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (copia fedatada)
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia fedatada).
- La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación de contrato, contratos suscritos, adjuntando copias fedatadas de las boletas de pago o constancias de pagos o recibo por honorarios.



- Desempeño laboral Favorable en el cargo anterior donde fue contratado el servidor.
- Los trámites administrativos de fedatado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen son gratuitos.
- La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.

**LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTIENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:**

Señor:  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
 Att. Comité de Evaluación  
 Proceso de Contratación CAS N°  
**ENTIDAD A LA QUE POSTULA:**  
U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO  
**CARGO AL QUE POSTULA:**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **N° DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_

**b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación:**

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.



## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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



### **Cancelación del Proceso de selección**

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

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



**ANEXO 01**

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN**

El que suscribe, ..... , persona natural identificada con DNI N° ..... , y con domicilio real en ..... , natural del distrito de ..... , estado civil ..... , Provincia de ..... , Departamento de ..... , declaro bajo juramento:



1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley N° 26771
5. No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2012 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
13. Sistema Pensionario:.....
14. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo: .....
15. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto



Dado en la ciudad de ..... , a los días ..... del mes de ..... del 201.....

Apellidos y Nombres: .....

DNI: .....



Huella digital  
(Índice derecho)

**Nota:** Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4° D.S. 017-96-PCM)



## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo, ....., SERVIDOR PÚBLICO, que  
laboro en la ....., en mi condición de ....., en el cargo de  
....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en  
....., del Distrito de ....., provincia de ....., Región  
....., de Estado civil ....., fecha de nacimiento .....

DECLARO  
BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI ( ) NO ( )  
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN ( ) PENSIÓN ( )  
Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
3. Entidad donde percibe: .....
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 ( ) D.L. N° 1990 ( )  
D.L. N° 25897 AFP..... CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.  
La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

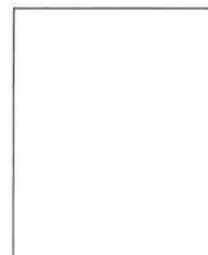
Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

**Art. 7 del D.L. N° 276**, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". **Art. 3 Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

..... de....., de.....

FIRMA

Índice Derecho  
Huella Digital



**ANEXO 03**  
**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO**  
**(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)**  
**LEY N° 28882**

Yo: \_\_\_\_\_

De nacionalidad peruana; con DNI N° \_\_\_\_\_; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declare haber incurrido en el delito Contra La Fe Publica, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

**CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:**

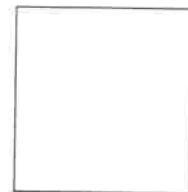
\_\_\_\_\_

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

\_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ del 20.....

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

a  
D

**AVISO IMPORTANTE:**

1. NO PROCEDE SI SE ENCUENTRA DETERIORADO, MANCHADO O BORRONEADO.
2. CARECE DE VALIDEZ SIN SU RESPECTIVA PRESENTACIÓN DE SU COPIA DE D.N.I. Y SU RECIBO DE AGUA O LUZ.
3. EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RECIBIR LA D.S.J. INCURRIRÁ EN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. EXCEPCIONALMENTE PARA FINES JUDICIALES O ELECTORALES SE CUMPLIRÁ EN LAS MUNICIPALIDADES, NOTARIOS PÚBLICOS Y FISCALIAS. LEY 27839.