



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO  
PROCESO CAS N°013-2024-UE N°308  
CAS TRANSITORIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (01) **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico**, para la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.

CANTIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CARGO
01	IES MIGUEL GRAU	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Renuncia OFICIO N°155-2024-ME-DREP-UGELY/DIES<sup>MG</sup>-O

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión pedagógica – UGEL Yunguyo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo – Comisión CAS.

4. Base Legal:

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- j) Resolución de Secretaría General N°938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- k) INFORME TECNICO N°000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N°31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N°083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- l) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y modificatorias, que aprueba la norma técnica sobre disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones" pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2024
- m) Resolución Ministerial N.° 060-2024-MINEDU Modificar los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 de 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 2024". aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, conforme al Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



## II. PERFIL DEL PUESTO

### 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 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC



### MISION DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la Institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

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





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo



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

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

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.

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	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

..... meses

Experiencia Especifica

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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



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

No aplica

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/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Especifica		12	12%
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>58</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

- Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la hoja de vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar foliado en números

La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF. AA) en caso que corresponda (Informe Técnico N°0617-2020- SERVIR-GPGSC).
- Documentos que sustentan la hoja de vida, en el siguiente orden desagregado (por secciones):** Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

**2. Documentación adicional:**

- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de **RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO.**





## III. CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	15 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	18 de noviembre del 2024 al 29 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Y
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	18 de noviembre del 2024 al 29 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO	02 de diciembre del 2024 Hora: De 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	03 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	03 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO	04 de diciembre del 2024 Hora: De 9:00 a.m. a 12:30 pm.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. Forma presencial UGEL YUNGUYO	05 de diciembre del 2024 Hora: A partir de las 2:30 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	05 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
<b>ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL</b>	06 de diciembre del 2024 Hora: A partir de las 9:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	06 de diciembre del 2024 Hora: 12:30 p.m.	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	06 de diciembre del 2024 Hora: 2:30 p.m.	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL





- Declaración Jurada de **CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL** (de ser el caso).
- La **experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada). **(desglosar la experiencia general y específica)**.
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

**Nota:** el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de "NO APTO" en la evaluación curricular del proceso de selección.

**VI. DURACION DEL CONTRATO:**

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

**VII. COMPLEMENTO.**

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
- Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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



Yunguyo, 15 de noviembre de 2024

**OPER – UGEL-Y**

**FIRMADO EN ORIGINAL**





PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO PARA EL PERIODO 2024

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA

Cargo al que postula	CAS N° de convocatoria

I. DATOS PERSONALES:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Lugar día mes año

NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI N° \_\_\_\_\_

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : \_\_\_\_\_

DISTRITO : \_\_\_\_\_

PROVINCIA : \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_

CELULAR : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD : SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad o certificado de discapacidad del MINSA, adjuntando una copia.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

\_\_\_\_\_



**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° folio
DOCTORADO							
MAESTRIA							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera)							

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. CONOCIMIENTOS:**

**Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).**

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**Experiencia General:**

---



- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. *(comenzar por la más reciente)*. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. *“Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.” (fotocopia simple).*
- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

**Experiencia Específica:**

- Experiencia laboral específica no menor del tiempo **requerido para el cargo/puesto al que postula**, según marco normativo, *(comenzar por la más reciente)*. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. *“Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.” (fotocopia simple).*

Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

(Agregue más filas si fuera necesario)

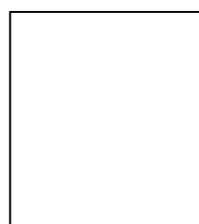
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI** : .....

Lugar ..... de ..... del 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante(\*)





**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 02**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024.**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL \_\_\_\_\_ (\*)**

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: \_\_\_\_\_ (\*), con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ (\*), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en: \_\_\_\_\_ (\*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** \_\_\_\_\_ (\*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante(\*)

Lugar ..... de..... del 2024.

**Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 03**

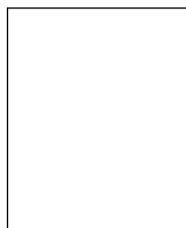
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

Yo,..... (\*),  
identificado (a) con DNI N° .....(\*), con domiciliado real en:  
.....(\*), declaro  
bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



Rotulado para la presentación del sobre manila (Cortar Pegar).

Señores:

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2024, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL\_\_\_\_\_(\*).**

Oficina de Personal - Comisión Contrato CAS - 2024.

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024.**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Mencionar Cargo).*

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**DNI** : \_\_\_\_\_

**DOMICILIO REAL** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONOS** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**

Yo, ..... Identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio actual en..... , postulante al cargo de ..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Cuenta de Facebook: .....

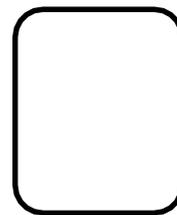
Teléfono de contacto: .....

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

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de... .....del 20.....

.....  
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)

7 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL.**

Yo,..... Identificado (a) con DNI N° ....., y domicilio actual en .....

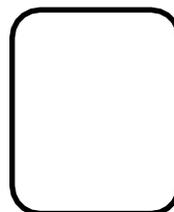
..... DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para participar en el presente proceso de contratación CAS.

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

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad de .....a los.....días del mes de... del año 2024.

.....  
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)

Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 6**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo, ....., identificado/a  
con DNI N° ....., y con domicilio en.....  
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- 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.

..... de ..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 7**

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por  
violencia familiar y/o sexual**

Yo,....., identificado/a  
con DNI N°....., y con domicilio en.....;  
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.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024

ANEXO N° 8

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°....., y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que :

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 20...

Firma

NOTA: Todo los anexos deben estar debidamente firmados y poner huella dactilar