

ASUNTO

MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

UNIDAD EJECUTORA 308 EDUCACIÓN YUNGUY



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de MINISTERIO DE EDUCACIÓN las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" INIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

UNIDAD EJECUTORA 308 INFORME N° 0158-2024-/DREP/UGEL-Y- RR.HH OPICMA TRAMITY DOCUMENTARIO

PARA : Lic. EFRAIN CONDORI RIVERA

DIRECTOR UGEL YUNGUYO

DE : EDGAR DAVID ESCOBAR GINEZ

(e) RECURSOS HUMANOS

:SOLICITA APROBACIÓN DE BASES PARA LA CONVOCATORIA

N°13-2024 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

REFERENCIA : R.M. N°009-2024-MINEDU

R.M. N°060-2024-MINEDU

FECHA : Yunguyo, 15 de noviembre del 2024

Mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad de solicitar la APROBACIÓN DE BASES DE LA I CONVOCATORIA CAS Nº 013-2024-UE Nº308 CAS TRANSITORIO PARA EL PUESTO DE: COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO, para la IE JEC "MIGUEL GRAU" del ámbito de la UGEL Yunguyo, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y en mérito a la R.M. N°009-2024-MINEDU y R.M. N°060-2024-MINEDU Norma Técnica "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".

ANTECEDENTES:

Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU y Resolución Ministerial N°060-2024-MINEDU Norma Técnica "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". OFICIO Nº 155-2024-ME-DREP-UGELY/DIES "MG" - O, EXPEDIENTE Nº 10822 de la oficina de tramite documentario de la UGEL Yunguyo.

ACCIONES:

Desde el área de Recursos Humanos, se ha elaborado las Bases de la I Convocatoria CAS para el Puesto de COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO para la IE JEC "MIGUEL GRAU" del ámbito de la UGEL Yunguyo, según marco normativo de la Resolución Ministerial Nº 009-2024-MINEDU.

CONCLUSIONES:

En tal sentido, solicito la Aprobación de las APROBACIÓN DE BASES DE LA I CONVOCATORIA CAS Nº 013-2024-UE Nº308 CAS TRANSITORIO PARA EL PUESTO DE: COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO para la IE JEC "MIGUEL GRAU" del ámbito de la UGEL Yunguyo; para su convocatoria y poder atender las necesidades referentes a la IE focalizadas; adjunto al presente los TDR según marco normativo de la Resolución Ministerial Nº 009-2024-MINEDU.

Es cuanto tengo que informar a Ud., para conocimiento y las acciones correspondientes.

Atentamente,

RO ECONOMISTA

CIP 234853



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ollaraya, 04 de noviembre del 2024

OFICIO Nº 155-2024-ME-DREP-UGELY/DIES"MG" - O.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YAMBUYO

OFICMA TRANSTE DECEMENTARIO

SEÑOR

: LIC. EFRAIN CONDORI RIVERA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SYNGUYO

100

PRESENTE. -

ASUNTO : REMITO CARTA DE RENUNCIA IRREVOCABLE DEL COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO ING. CRISTHIAN GIOVANNI.

CORA MACHACA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVASECUNDARIA JEC

"MIGUEL GRAU" OLLARAYA.

REFERENCIA: CARTA DE RENUNCIA

Tengo el agrado de dirigirme a su Dirección para saludario cordialmente y con la finalidad de comunicarle que en la fecha Remito <u>CARTA DE RENUNCIA IRREVOCABLE DEL COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO ING. CRISTHIAN GIOVANNI CORA MACHACA, Personal Administrativo Contratado CAS de la Institución Educativa Secundaria JEC "Miguel Grau" de Ollaraya. Por lo Tanto, <u>SOLICITO PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS EN EL CARGO DE COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TENOLÓGICO</u> a la brevedad posible y así no perjudicar el normal desarrollo de actividades académicas, conforme a normas vigentes. Para lo cual adjunto:</u>

- ✓ Carta de Renuncia del Ing. CRISTHIAN GIOVANNI CORA MACHACA
- ✓ Copia DNI

Es propicia la ocasión para expresarle las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

LDCCH/DIR. MTPO/SEC. C.C.ARCH.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO UNIDAD EJECUTORA 308 OFICINA RECURSOS HUMANOS

07/11/24

EXPEDIENTE Nº 2466

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

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

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"MG"-O

 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
- 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.
- Resolución de Secretaria 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).
- I) Resolución Ministerial Nº 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.º 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.











Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

	DEVINCACION DEL PUESTO	
	Órgano o Unidad Orgánica:	
	organica:	Institución Educativa
	Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
DE E	o popendencia Jerárquica Lineai:	Director (a) de la Institución Educativa
	Fuence ce Financiamiento:	X RROO RDR Otros Especifican
K	Programa Presupuestal:	0090 Logras de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
no de	Andridad:	5005629 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educac Básica Regular".
-	Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC
	MISIÓN DEL PUESTO	
	Brindar soporte a los directivos, coon técnico, realizando alfabetización di aprendizaje, de manera presencial y	dinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asisteno gital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de lo remota.
	FUNCIONES DEL PUESTO	
	Realizar las actividades correspondie herramientas que apoyon el desarro	entes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras Ilo de los aprendizajes en los estudiantes.
	Orientar a los docentes de las diferer	ntes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
1000	Dar a conocer a la comunidad educa	tiva sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E. promoviendo su uso y quidado do monero. É il promoviendo su uso y quidado do monero. É il promoviendo su uso y quidado do monero.
Jan .	(25/200000000000000000000000000000000000	ios aquipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad el comu
SCO.	Participar en reuniones con los cocer En As experiencias de aprendizaje.	ites de aulas de innovación (si lo hubiera), coardinadores pedagógicos y da tutoria, para promover la integración de las TIC
GUY F	Cordinar con los docentes de las dife Pristitución educativa.	erentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la
		nes, reuniones de trabajo, talleres y posantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza- DU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
	eléctrico, sistema de pozo a tiema, sis	or el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema stema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que so maniena.
1.	moduzar soporte tecnico a las acrione	s, que desarrolla el MINEDU, en online vio offline para las ILEE. JEC y realizar la administración, configuración, despfiegue, de los resultados y gestión de los reportes.
	Atender pertinentemente los reportes	de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
		a uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
1		
	Realizar el mantenimiento preventivo : caso se requiera), garantizando la caj	y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en pacidad y operatividad de los recursos de la LE
	Realizar el mantenimiento preventivo : caso se requiera), garantizando la caj	y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de eplicaciones (en pacidad y operatividad de los recursos de la LE. Le permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su
2	ricalizar el mantenimiento preventivo : caso se requiera), garantizando la caj Elaborar procedimientos y formatos qu administración y control.	y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en pacidad y operatividad de los recursos de la L.E Le permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su
	resilvar el mantenimiento preventivo ; caso se requiera), garantizando la caj Elaborar procedimientos y formatos quadministración y control. Velar por la seguridad de las autas TIC Garantizar el uso adecuado del acceso	y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en pacidad y operatividad de los recursos de la I.E. Le permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su D., así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
1	restizar el mantenimiento preventivo : caso se requiera), garantizando la ca; Elaborar procedimientos y formetos quadministración y control. Velar por la seguridad de las aulas TIC Garantizar el uso adecuado del acceso bloqueo de páginas no permitidas.	y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en pacidad y operatividad de los recursos de la I.E se permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su D., así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos. se internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el
	resilvar el mantenimiento preventivo y caso se requiera), garantizando la caj Elaborar procedimientos y formatos quadministración y control. Velar por la seguridad de las aulas TIC Garantizar el uso adecuado del acceso bloqueo de páginas no permitidas. Administrar, configurar y brinder soponadas i contras funciones relacionadas i	y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en pacidad y operatividad de los recursos de la I.E. Le permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su C., así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos. De a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el te al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
	resilvar el mantenimiento preventivo ; caso se requiera), garantizando la caj Elaborar procedimientos y formatos quadministración y control. Velar por la seguridad de las aulas TIC Garantizar el uso adecuado del acceso bloqueo de páginas no permitidas. Administrar, configurar y brindar sopon	y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en pacidad y operatividad de los recursos de la I.E se permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su D., así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos. se internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el

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



Direction Regional



Incom pleta lata X Egresedu Computación e Informática Computación o Informática Incomputación o Informática Incomputación o Informática Incomputación o Informática Incomputación Informática Informática Incomputación Informática Informática Informática Incomputación Informática Informáti	puesto Camputación e informádes o en Educación con especialidad de Computación o informádes o en Educación con especialidad de Computación o informádes o en Educación con especialidad de Computación o informádes o en Educación con especialidad de Computación o informádes o en Educación con especialidad de Computación o informádes. No aplico Técnico Special III de Servición I	puesto Camputación e Informático o Computación o Informático o Informático o Computación o Informático o Computación o Computac	Primarie Secundaria Tecnica Básica o 2 añas) Técnica Superia (3 o 4 años)	Incomplete		puesto	5 Egreseda	ción académic	a y estudios re	queridos pa	ra el	C)¿Se rec	quiere Cole	giat
pleta leta X Spresedo Computación e Informática Computación o Informática Computación o Informática Educación con especialidad Computación o Informática. Secundario Titula Conceitura Titula Conceitura No apilica Titula Conceitura No apilica Internativa No apilica Egresado Internativa No apilica Conceituratos A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustenta Egresado Vinidado Conceiturato y manejo de apilicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, eplicativos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderargo para la administración de recursos tecnológica 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 solución. Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. B) Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas a curso de capacitación y los programas de especialización no mensión. Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas a curso de capacitación y los programas de capacitación no mensión.	Secundaria Information Secundaria Sepressab Computación e Informácio e Computación e Informácio Profesional?	Sumplication Information Security Supervised Computation of Information Sumplication Sumplication Supervised Sumplication Supervised Sumplication Supervised Sumplication Supervised Supervised Sumplication Supervised	Secundaria Secundaria Técnica Búsica o 2 añac) Técnica Superia (3 o 4 años)	picta		x x			-				Action to the second	-
Modernic Superior X Egressate Thulado	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnológias de la información y comunicación. Sustentadora): Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnológias de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológias (Platiformas, oplicativos, entre otros). Conocimiento gestión, planificación, organización y literargo pera la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en platiforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad a procesa e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servido Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. Si Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Si Cursos de Ofinistica como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Conocimientos de Ofinistica e Idiomas Nivel de Dominio Nivel Nacional Nacional Nacional Nacional Nacional Nacional Nacional Nacional Naciona	September Sept	o 2 años) X Técnico Superio (3 o 4 años)	corior		1	TaularLiconcia	itaro	Computar Educació	ción o Informá n con especial	ica o en idad de	¿Requiere	Habilitación	
Doctoredo No aplica Egresado Treutado No aplica Egresado A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustenta Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologias de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicos (Plataformas, aplicativos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderargo para la administración de recursos tecnológico 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 S Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Universiturio Dodaredo Trutado No aplica	CONOCMISATOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Manejo de estrategias y herramientos de uso de tecnologias de la información y comunicación. Conocimiento subre gestión, planificación, organización y liderargo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en planiforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a processo e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servido Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. 8) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cificos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Cificos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Cificos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Cificos de Ofimática e Idiomas Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio DIDMAS No oplico Básico Intermedio Avanzado Processor de textos (Word) Questión, etc.) X Ingiés X Ingiés X Hayas de auteuro (Excel, Ocea Ofice, etc.)		- L			_			1	***************************************		y X	,
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustenta 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 tecnológico. 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 se conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. C) A = Circos de Ofimática como mínimo de 90 horse o curso de reparación y los programas de especialización no mento.	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologias de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, eplicativos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderargo 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 processo 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. Conocimiento en reparación o menos de 12 horas de capacitación y los programas de aspecialización no menos de 90 horas Circos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Circos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Circos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Circos de Ofimática e Idlomas Nivel de Dominio	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologias de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). Conocimiento con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a processo e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servido Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimiento en reparación o menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas Colisos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Circos o diplemado 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 Nivel de Dominio Nivel de Dominio OFIMÁTICA No Básico Intermedia Avanzado Procesacer de tectos (Word: Open Office, Witn, etc.) Mejos de calculo (Excel. Open Office, Witn, etc.)		,			Doctoredo		No aplica			The state of the s		
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustenta Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologias de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, epiticativos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológico 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 S Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologias de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicos (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 Servido Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimientos de obo 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. C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel de Dominio	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnológias de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicos (Platiformas, epicetivos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación y desenvidores en platiforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos o instrumentos de gestión escolar y del Medelo de Servico Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Contact Cada curso dobo tener no menos de 12 haras de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas C) Conocimientos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reperación o mantenimiento de computadoras. C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel de Dominio Nivel de Dominio Opmánica No pásico Sasico Internecio Avanzado Procesador de tentos (Word: Carcol, Conocimientos de Carcol Carcol, etc.) Migua de adiculo (Ercol, Conocimientos de Carcol Carcol, etc.)					Egrosado	Triuled	to	-				
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 tecnológico. 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 solucidado en reparación o mantenimiento de computadoras. 8) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologias de la información y comunicación. 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 Servido Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos de Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimiento de fuera no menos de 12 haras de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas Conocimientos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel de Dominio Nivel de Dominio OFIMÁTICA No aplico Societo (Word: Open Office, Word: Open Office, Word: Open Office, Winte, etc.) Manuel de spois de la la información y computadora de especialización de las true el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio OFIMÁTICA No aplico No aplico Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio OFIMÁTICA No aplico No	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologias 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 procesas e instrumentos de gestión escolar y del Medelo de Servido Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimiento en reparación o 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. Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel de Dominio Procesacer de textos (Ward: Open Grice, Write, etc.) X Hojas de adeuto (Excel. Open Grice, etc.)	CONCOMMENTOS	5		CONTRACTOR OF THE STREET					and the second		Contract Con	
IION 15 IION Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas a curso da reperseida a	Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas. Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio DIOMAS No oplica Búsico Intermedio Avanzado Procesador de textos (Word: Open Office, Write, etc.) X Inglés X	Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas. Cirsos de Ofimática como mínimo de 90 horas. Cirsos de Ofimática e Idiomas Nivel de Dominio Nivel de Dominio OFIMÁTICA No ablica Básico Intermedio Avanzado Procesador do textos (Word; ober Office, Write, etc.) Hojas de calculo (Excel, Open Crite, etc.) X	Conocimiento sobre o	strato de abit	armenias de		chologias de	or (Dintalaman		re otros).				
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel de Dominio	OFMATICA 20 Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No oplico Edeico Intermedio Avanzado Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) X Inglés X	OPRIMATICA solica Básico Intermedia Avanzada IDIOMAS No opilica Strico Intermedia Avanzada Processador de textos (Word: Open Office, Write, etc.) Hojas de calcula (Exce), Open Caric, etc.) X	Conocimiento de nom Conocimiento en repa B) Cursos y Program	o conocimien comatividad eparación o r	pircaciones planificació entos en adr ad vigente vi o mantenimi especializa	s y solucione ón, organiza dministración vinculada a j niento de co	es tecnológica ación y lideraz in de servidera procesas e in imputadoras. eridos y sust	ego para la admi es en pietaforme estrumentos de p fentados con d	inistración de re a Windows y/o L gestión escolar documentos.	cursos tecnol inux. y del Medelo	de Servici	o Educativo Ji	EC	
OFMATICA No 2001	Processador de textos (Word: Open Office, Write, etc.) x Inglés x	Processador do textos (Word: Open Office, Write, etc.) Hojas de calculo (Exco), Open Carle, etc.) x	Conocimiento de nom Conocimiento en repa B) Cursos y Program Conse: Cada curso deb Cursos de Ofimática o Cursos o diplemado o o	o conocimien connatividad eparación o r ramas de es clobe tener n a como mini o capacitaci	pircaciones planificación entos en adi ad vigente vi o mantenimi especializa r no menos a tínimo de 90 ación de into	s y solucione ón, organiza dministració vinculada a j niento de co ación reque a de 12 hora: d horas a cu legración de mas	es tecnológica ación y lideraz n de servidore procesos e in imputadoras, eridos y sust eridos y sust es de capacito. urso de repar- e las TíC en e	igo para la admi es en plataforme istrumentos de p fentados con d ción y los progn	inistración de re a Windows y/o L gestión escolar documentos.	cursos tecnol inux. y del Modelo elización no i	de Servia	a Educativo Ji 90 haras nimo de 90 ha	uas.	
	Hojas de calcula (Excel.	OpenCatio, etc.) ×	Conocimiento de nom Conocimiento en repa B) Cursos y Program Conocimiento de Cursos de Ofimática o corso o diplomado o o C) Conocimientos de	conocimien comatividad aparación o : ramas de es debe tener n a como míni o capacitad de Ofimátic	plicaciones planificació entos en adi ad vigente vi o mantenimi especializa r no menos d ación de inte	s y solucione ón, organiza dministració vinculada a ; niento de co cación reque de 12 hara: do horas o ca logración de mas	es tecnológica ación y lideraz m de servidore procesos e in amoutadoras. eridos y sust as de capacita urso de repara a las TIC en e	igo para la admi es en plataforme istrumentos de p fentados con d ción y los progn	inistración de re a Windows y/o L gestión escolar decumentos. amas de especi- imiento de comp iseñanza-aprend	cursos tecnol inux. y del Modelo elización no a sutadoras, fizaje o afines	de Servici	o Educativo Ji 90 hores nimo de 90 ho	oras.	
Processor do textos (Word;	Comparison and I	Province de la constant de la consta	Conocimiento de nom Conocimiento en repa Bl Cursos y Program Consos de Ofimática o Corsos de Ofimática o Cors	conocimien comatividad eparación o s ramas de es debe tener n de como míni o capacitaci de Ofimátic No colica	plicaciones planificació entos en adi ad vigente vi o mantenimi especializa r no menos d ación de inte	s y solucione do, organiza do comención requesto de 12 horas do comes do c	es tecnológica ación y lideraz m de servidore procesos e in amoutadoras. eridos y sust as de capacita urso de repara a las TIC en e	igo para la admi es en plataforme istrumentos de p fentados con d ción y los progn	inistración de rea Windows y/o L gestión escolar de commentos. Inistración de composition de co	cursos tecnol inux. y del Modelo pilización no i putadoras. fizaje o afines	de Servici	o Educativo Ji 90 hores nimo de 90 ho	oras.	acto .
Processador de textos (Word: Open Office, Write, etc.) Hojas & calcula (Excel, Open Office, open Open Office, open Open Open Open Open Open Open Open O		(Power Point, Prez., etc.)	Conocimiento de nom Conocimiento en repa Bi Cursos y Program Conocimiento de conocimiento de conocimiento de conocimientos de conocimiento de conoc	conocimien comatividad eparación o s ramas de es debe tener n de como míni o capacitaci de Ofimátic No colica	plicaciones planificació entos en adi ad vigente vi o mantenimi especializa r no menos d ación de inte	s y solucione ón, organiza dministració vinculada a j niento de co cación reque de 12 horas do horas o ca togración de mas rel de Domin loramedia	es tecnológica ación y lideraz m de servidore procesos e in amoutadoras. eridos y sust as de capacita urso de repara a las TIC en e	igo para la admi es en plataforme istrumentos de p fentados con d ción y los progn	inistración de rea Windows y/o L gestión escolar decumentos. Jamas de especial decumento de complete	cursos tecnol inux. y del Modelo pilización no i putadoras. fizaje o afines	de Servici	o Educativo Ji 90 hores nimo de 90 ho	oras.	and o
Processador de textos (Word: Open Office, Write, etc.) Hojas de calculo (Excel, OpenCold, etc.) Programa de presentaciones		(Ocros)	Conocimiento de nomiconocimiento en repa B) Cursos y Program Conocimiento en repa Conocimiento de	conocimien comatividad eparación o s ramas de es debe tener n ca como mini o capacitaci de Ofimátic No aplica /ord:	plicaciones planificació entos en adi ad vigente vi o mantenimi especializa r no menos d ación de inte	s y solucione don, organiza dinimistración, organiza dinimistración vinculada a polento de consistente de 12 horas	es tecnológica ación y lideraz m de servidore procesos e in amoutadoras. eridos y sust as de capacita urso de repara a las TIC en e	igo para la admi es en plataforme istrumentos de p fentados con d ción y los progn	inistración de rea Windows y/o L gestión escolar decumentos. James de especialminiento de compiseñanza-aprendial lolomas legiss	cursos tecnol inux. y del Modelo pilización no i putadoras. fizaje o afines	de Servici	o Educativo Ji 90 hores nimo de 90 ho	oras.	ando .
Bures No optice St	x		eb de	emainidad paración o temporario de estado de e	plicaciones planificació entos en adi ad vigente vi o mantenimi especializa r no menos d ación de inte	s y solucione ón, organiza dministració vinculada a ; niento de co cación reque de 12 hara: do horas o ca logración de mas	es tecnológica ación y lideraz m de servidore procesos e in amoutadoras. eridos y sust as de capacita urso de repara a las TIC en e	igo para la admi es en plataforme istrumentos de p fentados con d ción y los progn	inistración de re a Windows y/o L gestión escolar decumentos. amas de especi- imiento de comp iseñanza-aprend	cursos tecnol inux. y del Modelo elización no a sutadoras, fizaje o afines	de Servici	o Educativo Ji 90 hores nimo de 90 ho	uas.	Avenz
obcasidor de textos (Word; x Inglés x Inglés x	voCale elect		conocimiento de nomicocomiento en repairo de la curso y Program Ale: Cada curso deb Esta de Ofimática o elegado o diplomado o o diplomado o o o diplomado o o o o o diplomado o o o o o diplomado o o o o o o o o o o o o o o o o o o	conocimien comatividad eparación o s ramas de es debe tener n de como míni o capacitaci de Ofimátic No colica	plicaciones planificació entos en adi ad vigente vi o mantenimi especializa r no menos d ación de inte	s y solucione do, organiza do comención requesto de 12 horas do comes do c	es tecnológica ación y lideraz m de servidore procesos e in amoutadoras. eridos y sust as de capacita urso de repara a las TIC en e	igo para la admi es en plataforme istrumentos de p fentados con d ción y los progn	inistración de rea Windows y/o L gestión escolar de commentos. Inistración de composition de co	cursos tecnol inux. y del Modelo pilización no i putadoras. fizaje o afines	de Servici	o Educativo Ji 90 hores nimo de 90 ho	oras.	DK.
Processador de textos (Word: Open Office, Write, etc.) Hojas de adeulo (Excel, OpenCole, etc.) X Inglés X Programa de presentaciones (Pawer Point, Prezi , etc.)	(Power Point, Prezi, etc.)		Conocimiento de nom Conocimiento en repa El Cursos y Program Canacimiento en repa Cursos de Ofimática o Cursos de Ofimática o Cursos de Ofimática o Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de textos (Word Open Office, Write, etc.) Hojas de calculo (Excel OpenCate, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prez., etc.)	conocimien comatividad eparación o s ramas de es debe tener n ca como mini o capacitaci de Ofimátic No aplica /ord:	plicaciones planificació entos en adi ad vigente vi o mantenimi especializa r no menos d ación de inte	s y solucione don, organiza dinimistración, organiza dinimistración vinculada a polento de consistente de 12 horas	es tecnológica ación y lideraz m de servidore procesos e in amoutadoras. eridos y sust as de capacita urso de repara a las TIC en e	igo para la admi es en plataforme istrumentos de p fentados con d ción y los progn	inistración de rea Windows y/o L gestión escolar decumentos. James de especialminiento de compiseñanza-aprendial lolomas legiss	cursos tecnol inux. y del Modelo pilización no i putadoras. fizaje o afines	de Servici	o Educativo Ji 90 hores nimo de 90 ho	oras.	ಾರ್







Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pune



O DE ESUS BELLE DESE à la experie	anda requerida para el ;	puesto (parte A). Señalo el tiempo requerido en el sector público:
**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto No aplica **Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto No aplica **Macional DAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? SI X No Anote el sustento: No aplica **Macional DAD 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 de año fiscal. S/ 1464-19 (Mil cuatrocientos sesenta y quatro y 19/100 Sobre) progruptivo includo la contrato.		
* Mencione otros aspe	ctos complementarios si	obre el regulsito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el questo
No aplica		
Precione Predictional Assistante Anelicia Supervisional Supervisional Distriction of Assistante Anelicia Supervisional Supervisional Distriction of Coordinated Distriction of Coordina		
¿Se requiere nacional	idad peruana?	SI X No
Anote el sustento:	No aplica	
	The state of the s	
CONDICIONES ESENC	MALES DEL CONTRAT	TO
Lugar de prestación d	el servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato		Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser promogados dentro año fiscal.
Remuneración mensu	al:	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 trabien está incluir el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorne y 19/100 Soles)
NAMES CONDICTIONS	nciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No tener sención por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado esterá bajo responsabilidad del director de la institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe immediato 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.





N. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y especifica) 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
F. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	34	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Especifica		12	12%
2 EVALUAÇION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	24	40	40%
 a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. 		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	58	100	106%

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



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACION 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 nímeos

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

- a) 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 segúnformatos (Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), y los documentos sustenta torios de las bonificaciones (CONADIS o FF. AA) en caso que corresponda (Informe Técnico N°0617-2020- SERVIR-GPGSC).
- b) 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 enla 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.





. CRONOGRAMA DE PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	15 de noviembre del 2024	Oficina de Recurso Humanos de la UGE
Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	18 de noviembre del 2024 al 29 de noviembre del 2024	Oficina de Recurso Humanos de la UGE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	18 de noviembre del 2024 al 29 de noviembre del 2024	Oficina de Recurso Humanos de UGEI
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
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	03 de diciembre del 2024	Comisión de UGEI
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
ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRAT		
Adjudicación de plazas, Suscripción y	06 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL

Hora: 2:30 p.m.

Oficina de Recursos

Humanos de UGEL





registro del contrato



- 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 queacredite 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.



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 yevaluación de desempeño.

VII. COMPLEMENTO.

Declaratoria del proceso como desierto.

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

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



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

 a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del procesode selección.

CCION REGIONAL DE EDITCACION PUNC

PET SON EDUCAPIONATUNOUS

- b. Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

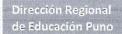
Yunguyo, 15 de noviembre de 2024

OPER - UGEL-Y

FIRMADO EN ORIGINAL









ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA

Cargo al que p	ostula	CAS N°	de convo	catoria
I. DATOS PERSONALES:	/		/	
Nombres	Apellido Pater	rno	Apellido Mate	rno
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	:Luga	r día	mes año	
NACIONALIDAD	•			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	: DNI Nº _			
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUY	ENTES - RUC N° :			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:				
	Avenida/Ca	alle/Jirón	Иō	Dpto. / Int.
URBANIZACIÓN	•			
DISTRITO	-			
PROVINCIA	\$			
DEPARTAMENTO	:			
CELULAR	:			
CORREO ELECTRÓNICO	*	@		
PERSONA CON DISCAPACIDAD	: sí	NO	Nō '	and a finished and the control
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de del MINSA, adjuntando una copia.	e inscripción en el registro na	acional de las personas co	n discapacidad o certii	ficado de discapacidad
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARI	MADAS: SÍ	NO		
Si la respuesta es afirmativa, adjunta	r fotocopia simple del doc	umento oficial emitido po	or la autoridad comp	etente que acredite su

condición de licenciado.



II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Titulo (Mes/Año)	Cludad/ 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).

Mivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos S 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:



Dirección Regional de Educación Puno Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



- 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										

Desempeñado	realizado	Fecha de inicio(mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	en el Cargo	folios
					ment April 100 market and 100 market
					Marie and the control of the control
					Cargo

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral especifica 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).

The state of the s		specifico que se calific	aanos	meses	Internation and Control	d in the
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	Nº de folios
						national and a second
-						

(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(*)

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:(*),co	n Documento Nacional de
Identidad N°(*),con RUC N°	, con domicilio real en:
(*), se presenta para p	postular en el proceso de
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE	SERVICIOS DE:
(*), y declaro b	ajo juramento:
 No estar inhabilitado para contratar con el estado. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la ceservicios, regulados por el D. Leg. Nº 1057, concordante con su Reglamento, api Nº 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM Nº 027-2020-MINEDU. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proproceso de selección. Conoce las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Ad de que la información que presento resultase incierta. Firma del Postulante(*) Lugar	obado por Decreto Supremo oporciono, para el presente ministrativo General en caso

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
(*), declare
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 sexua
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.



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 CON	VOCATORIA:		
CONTRATACIÓN AD	MINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:		
(Mencionar Cargo).			
NOMBRES Y APELLIDO	os:		
DNI	÷		
DOMICILIO REAL	:		
TELÉFONOS	•		
CORREO ELECTRÓNICO:			



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, Identificado (a) con DNI Nº
y domicilio actual en, postulante a
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 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. Dado en la ciudad dea losdías del mes dede 20
(Firma)
DNI Huella Digital
(Índice derecho)

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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA	DE CONTAR C	ON MEDIOS	TECNOLÓGICOS	Y DE CON	ECTIVIDAD	NECESARIA
	co	N ALGUN MI	EDIO VIRTUAL.			

Yo,						Iden	tificado	(a) con
DNI	N°	,	У	domicilio	actual	en	CLARO	
JURAMEI MINEDU, cuento c	NTO: Que , R.V.M. N on el equ	e, en virtud a lo dispo N° 093-2020-MINEDU, Jipo o medio informá At, telefonía u otros) pa	uesto e D.S. N' tico tec	n la R.M. N° ° 044-2020-PC nológico (lapt	160-2020-M M y modifica cop, PC, Celu	INEDU, R.V.N atorias y SER\ ilar y otros) y	VI. N° 08 VIR Guía / la cone	8-2020- ORH, sí ctividad
Ordenado la informo Penal, co Procedim	o de la Le ación que oncordan niento Ad	e declaración de confo y N° 27444, Ley de Pro e proporciono, me suje te con el artículo 3 ministrativo General; rada en el presente de	ocedim eto a los 3 del autoriz	iento Adminis s alcances de l Texto Único zando a efectu	trativo Gene o establecido Ordenado d	ral, y en caso o en el artícul e la Ley N°	de resul o 411 de 27444,	tar falsa I Código Ley de
		firmo la presente,del año 2024.	en la	ciudad de	a	losdía	s del n	nes de
(Firma)								
DNI					Hue	ella Digital		
					(Índi	ce 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.





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 Nº 6

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,, identi	ficadola
con DNI Nº	
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 - REDERECI.	
No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley Nº 29988.	•
No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley № 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 responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de lo consignados sea faisos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL co pertinente.	s dates
dede 20	
Firma	

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	n a tradam national na national all nations are a list of	
mediante la presente, D	ECLARO BAJO JURAM	ENTO lo siguiente:	
No haber sid	lo denunciado por violen	cia familiar.	
No haber sid	do denunciado por delito	contra la libertad sexual e	indemnidad sexual.
No tener pro	ceso por violencia familia	ar.	
No tener pro	ceso por delito contra la	libertad sexual e indemnid	ad sexual.
No haber sid	to sentenciado por violen	cia familiar.	
No haber sid	lo sentenciado por delito	contra la libertad sexual e	indemnidad sexual.
responsabilidades civile	s ylo penales que se p	ando someterme a la au udieran derivar en caso q uier fiscalización posterior	ue alguno de los datos
de	de 2	20	
		*	
	Annual particular and an annual a		
		Firma	



ANEXO N° 8

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

(Ley Nº 26771)

Yo,	kyttää attomistoria ja kantainin ja kantainin kantainin kantainin kantainin kantainin kantainin kantainin kant	, identificado/a
con DNI N° y	con domicilio en	
en virtud del principio de Presur	nción de veracidad previsto en los a	articulos IV numeral 1.7 y 51° del
Texto Único Ordenado de la	Ley N° 27444, Ley del Procedi	miento Administrativo General,
sujetándome a las acciones lega	iles o penales que correspondan de	acuerdo a la legislación nacional
vigente, DECLARO BAJO JUR	AMENTO que :	
razón í fecha	e parentesco alguno de consangui de matrimonio o uniones de hecho, viene la Unidad de Gestió	con persona que a la
Sobre el particular consigno la s	iguiente información:	
NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIOS
de	de 20 Firma	

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