



CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N°03 -2024- JEC/UGEL- CUT

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2024-MINEDU Y SU MODIFICATORIA, CON LA RM N° 060-2024.MINEDU PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Entidad Convocante.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Cutervo, con domicilio legal en Jr. 22 de octubre N° 1100 Cutervo, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria la RM N.º 060-2024-MINEDU, que indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.2. Objetivo de la Convocatoria.

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo, mediante el cual será seleccionado el/la postulante que resulten ganador, para ser contratado según el siguiente detalle:

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA /IEGED	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
1	MANUEL GONZALES PRADA	1
2	SAN LORENZO	1
3	JUAN Z.MONTENEGRO	1
4	JOSE CARLOS MARIATEGUI	1
5	AMAUTA	1
6	DANIEL ALCIDES CARRION	1
7	CESAR VALLEJO	1





8	TIBERIO SANCHEZ VERGARA	1
9	SANTO DOMINGO	1
10	ISRAEL TORO VASQUEZ	1
11	22 DE OCTUBRE	1
12	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	1
13	TOMAS P.GALVEZ QUISPE	1
14	CACHACARA	1
15	EL CUMBE	1
16	FRAY MARTIN	1
17	CARLOS MATTA RIVERA	1
18	FE Y ALEGRIA 69	1
TOTAL		18



Para las Instituciones Educativas – Jornada Escolar Completa – JEC, bajo el D.L. N° 1057 – Contrato de Administración de Servicio – CAS y la observancia de la RM N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM N° 060-2024-MINEDU.



1.3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

- Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local – Cutervo, Dependencia encargada de realizar el requerimiento del proceso de contratación.

El Comité de Evaluación y Selección CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cutervo con domicilio legal en Jirón 22 de octubre N° 1100 – Cutervo, a quien en adelante se denominará “**LA ENTIDAD**”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal CAS – JEC, para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU. que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.



1.4. BASE LEGAL.

- 1.4.1. Constitución Política del Perú.
- 1.4.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 1.4.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- 1.4.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.4.5. Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- 1.4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.9. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- 1.4.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- 1.4.11. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo



1057 y Otorga derechos Laborales.

- 1.4.12. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 1.4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.4.14. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 1.4.15. Resolución MINISTERIAL N° 009-2024-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones Para La Implementación De Las Intervenciones Y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en Los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024" y su modificatoria RM 060-2024- MINEDU
- 1.4.16. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 1.4.17. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- 1.4.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
- 1.4.20. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1.5. CONSULTAS

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.6. CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN

PERSONAL A CONTRATAR	DURACION DEL CONTRATO							
	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X

1.7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009- 2024-MINEDU y su modificatoria RM 060-2024-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria, se vinculará a la UGEL Cutervo, a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias. Bajo la observancia de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM 060-2024-MINEDU.



1.8. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, según el perfil de puesto requerido en la descripción del servicio señalado en RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2024-MINEDU, su modificatoria RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 060-2024-MINEDU y entrevista personal. La evaluación en su primera etapa "EVALUACIÓN CURRICULAR" tiene un puntaje máximo de 60 PUNTOS y un puntaje mínimo de 40 PUNTOS, el cual se tiene que superar para estar APTO para la segunda etapa "ENTREVISTA PERSONAL" la misma que tiene un puntaje de 40 PUNTOS (No hay mínimo), que en total hacen 100 PUNTOS.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

2.1.1. CONDICIONES ESENCIALES

Los postulantes que tengan interés en participar en el presente proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- ✓ No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- ✓ No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 28970.
- ✓ No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- ✓ Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263 0 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública, En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- ✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso por el estado, salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.
- ✓ En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO (A) del proceso de selección.
- ✓ En caso se compruebe la incorporación a la UGEL Cutervo, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no verás en la ficha de inscripción que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será NULA DE PLENO DERECHO.
- ✓ Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UGEL Cutervo, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los (las)





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



demás postulantes.

- ✓ El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.
- ✓ Dada, las renuncias o la expulsión de un postulante APTO por contravenir las estipulaciones normativas, quedará a disposición de la comisión evaluadora para un cuadro de mérito para cubrir todo el puesto ofertado según orden de mérito

DE LA CONVOCATORIA:

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo.

CRONOGRAMA		
ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS	08/04/2024
Publicación portal Servir	MTPE	10/04 al 23/04/2024

CONVOCATORIA

Convocatoria y publicación de bases en la página Web de UGEL Cutervo. https://www.ugelcutervo.edu.pe/	Centro de Información y Sistemas	Del 10/04/2024 al 23/04/2024
POSTULACIÓN PRESENCIAL: Registro de postulantes a través de mesa de partes de UGEL Cutervo en horario de oficina.	Postulante	23/04/2024 Desde las 08:00 am A 1:00p.m Y de 2:30 pm a 4:30 pm

ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación curricular y Publicación Resultados Preliminares	Comisión CAS	24/04/2024
Presentación de Reclamos	Postulante	25/03/2024 Desde las 08:00 am A 1:00p.m Y de 2:30 pm a 4:30 pm
Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículo vitae documentado	Comisión CAS	26/04/2024 Hora: a partir de las 6:00 pm
• Entrevista Personal	Comisión CAS	29/04/2024 Hora: a partir de las 09:00 am
• Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales del Proceso.	Comisión CAS	30/04/2024 Hora: a partir de las 4:00 pm
Adjudicación de plazas y firma de contrato	Firma de Contratos CAS Oficina de Personal.	02/05/2024 Hora: a partir de las 09:00 am
Inicio de labores	I.E.	02/05/2024

3. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:

La convocatoria comprende la difusión del proceso de selección a nivel nacional en los siguientes medios según corresponda:

- ✓ Publicación en el portal institucional del Servir.
- ✓ Publicación en el portal institucional / Facebook de la UGEL Cutervo.



4. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN: los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos en la siguiente forma y orden obligatoria siguiente:

4.1. **CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN DE LOS POSTULANTES:**

- La postulación será únicamente presencial según el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de la postulación presencial.
- El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos. Sólo en el caso de los requisitos de "conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto" no se requerirá documentación sustentatorio.
- Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas, se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o es Deportista Calificado(a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de "Datos Básicos" del Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01).
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en el Anexo N° 01-Formato de Hoja de Vida, así como en correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la ficha de inscripción virtual y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
- La información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que, la UGEL Cutervo tomará en cuenta la información consignada en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
- Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección, En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente bases u omite o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- Dada, las renuncias o la expulsión de un postulante APTO por contravenir las estipulaciones normativas, quedará a disposición de la comisión evaluadora para un cuadro de mérito para cubrir todo el puesto ofertado según orden de mérito.

Importante:

Es responsabilidad del postulante adjuntar todos los documentos solicitados al momento de su postulación.

El horario de atención para la recepción de documentos es de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:30 pm a 16:30 pm indefectiblemente. NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.

4.2. **PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:** los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos en la siguiente forma y orden obligatoria siguiente:

- 4.2.1. **ANEXO N.º 01** (Formato de Hoja de Vida) y seguida copia simple de **TODOS** los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y **OTROS** documentos indicados en el Anexo N.º 01 (Formato de Hoja de Vida), donde convendrá indicar el N.º de folio donde obra cada documento presentado, en caso no se consigne el número de folio no será motivo de descalificación.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



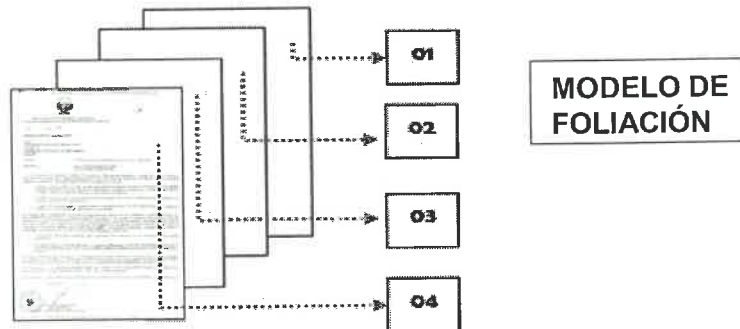
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Currículo vitae documentado deberá tener el siguiente orden (OBLIGATORIO):

- ✓ Anexo 01 02, 03, 04 Y 05 (formatos firmados y con su huella dactilar)
- ✓ DNI
- ✓ Habilidad profesional en perfil de puesto requerido, según corresponda.
- ✓ Estudios realizados
- ✓ Cursos y/o Estudios de Especialización
- ✓ Experiencia Laboral.

Nota: la presentación del expediente debe presentarse en folder manila, debidamente etiquetado según anexo 06

- 4.2.2. La información consignada en los Anexos N° 01, 02 y 03 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 4.2.3. En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la UGEL Cutervo efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas.
- 4.2.4. El Postulante deberá en la parte superior derecha de cada hoja, foliar en números con lapicero (por ningún motivo con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones), de forma consecutiva.
- 4.2.5. En caso no realice la corrección y el postulante solicite su recepción el expediente conforme se encuentra, se calificará como **"NO APTO"** por parte de la comisión al no contar con la forma y orden correspondiente.
- 4.2.6. El foliado se iniciará desde la última hoja y culminará en la primera hoja del expediente, la misma que resultará ser en todos los expedientes el Anexo N.º 01



- 4.2.7. La firma no deberá ser fotocopiada o escaneada.
- 4.2.8. Si la foliación se realiza en un lugar distinto al indicado (lado derecho de la hoja), no será motivo de descalificación.
- 4.2.9. Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados de manera física, no se deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1 0, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" caso contrario el postulante deberá corregir tal error antes de la recepción del expediente, de lo contrario se calificará como **"NO APTO"** por la comisión.
- 4.2.10. Los grados y/o títulos deberán fotocopiarse ambas caras por separado, para que sea debidamente foliada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente, esta copia deberá ser legalizada notarialmente o fedateado institucionalmente, asimismo, deberán adjuntar de los mismos, el pantallazo del registro de su grado o título en SUNEDU y/o MINEDU según corresponda, sin embargo, si esto no se cumpliera, será verificado en los portales web competentes, por lo que de no estar registrado no será considerado, por lo tanto adquiere la condición **NO APTO**.
- 4.2.11. La Comisión sólo considerará el primer expediente presentado, en caso exista otros expedientes del mismo postulante,



- 4.2.12. Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas y horas programadas en el cronograma del concurso.
- 4.2.13. Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), **se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos cinco años.**
- 4.2.14. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), según la "RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.2.15. **La EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA** se acredita con cualquiera de los siguientes documentos válidos: contrato de trabajo o adendas o certificado de trabajo o constancia de trabajo o boletas de pago o recibo por honorarios u órdenes de servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. Para acreditar la experiencia específica y adicional solicitada en el perfil, ésta debe ser en el sector público y en la función o materia requerida, caso contrario no se tendrán en cuenta.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente.

Se considerarán como experiencia laboral general y específica, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre - profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, y se califica como experiencia general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o certificado de SECIGRA otorgado por la autoridad competente.

- 4.2.16. Se verificará que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC, caso contrario se procederá a la exclusión de dicho postulante. Respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales, e impedimentos para contratar con el Estado, se verificará la presentación de las declaraciones juradas. Si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, será excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- 4.2.17. Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión CAS.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La presentación y verificación de la información presentada por el postulante tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

No se considerarán archivos adjuntos o cualquier información enviada por algún otro medio. Luego de la revisión de la información registrada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación registrada, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.



Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, según la convocatoria, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

6.- DE LOS RECLAMOS

Los reclamos se deberán realizar únicamente a través de mesa de partes de manera física de UGEL Cutervo, presentar mediante una solicitud los documentos sustentarios, mencionando el resumen del asunto y fundamento del reclamo, dirigido al presidente del Comité del Concurso CAS 01-2024, y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella dactilar. Sólo se considerarán los realizados dentro del **horario establecido en las bases.**

***Nota:** La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

7.- EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas, los mismos que se consignan en el rubro, del puesto ofertado. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, así como habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante en relación con la plaza a la que postula, estará a cargo de la comisión asignada para el presente concurso. En esta etapa se asigna PUNTAJE y tiene carácter ELIMINATORIO.

La Entrevista Personal se realizará en la fecha y hora establecidas, debidamente comunicadas en la página web de UGEL Cutervo <https://www.ugelcutervo.edu.pe/>

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo, el postulante no se presenta, se dejará constancia en acta de su inasistencia, salvo acuerdo distinto del comité.

El postulante que no asista a la Entrevista Personal en la fecha y hora indicada, quedará automáticamente **ELIMINADO**, y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**, salvo disposición contraria de la comisión.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los integrantes de la comisión, el presidente de la comisión tiene el voto dirimente.

El postulante debe presentarse a la Entrevista Personal con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.

El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación al momento de iniciar la Entrevista Personal.

7.2. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación Académica			25
2. Experiencia General			15
3. Experiencia Específica			10
4. Cursos o estudios de especialización			10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Conocimientos para el puesto			20



2. Habilidades o Competencias			2010
PUNTAJE TOTAL	100%		100

7.3. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:

Será declarado ganador al postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cargo según el puntaje acumulado.

Los resultados finales del proceso serán publicados en la página web de UGEL Cutervo <https://www.ugelcutervo.edu.pe/>

7.3.1. DEL GANADOR:

El ganador del concurso deberá presentarse a la oficina de Recursos Humanos para suscribir su contrato según fecha indicada en el cronograma de las bases del concurso. La Comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo crea conveniente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA:

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

SEGUNDA:

Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competentes u condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

TERCERA:

Si vencido el plazo el postulante ganador no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.

CUARTA:

La Comisión de Selección, será competente para resolver cualquier situación que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

QUINTA

Declaratoria de proceso desierto:

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

- ✓ No se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- ✓ Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- ✓ Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente,
- ✓ Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

SEXTA:

Cancelación del proceso de selección:

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





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- ✓ La plaza vacante haya sido suprimida.
- ✓ Se presenten restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones objetivas debidamente justificadas.

SÉPTIMA: Los ganadores al momento de la adjudicación deberán presentar su certificado único laboral, emitido por el Ministerio de Trabajo, el cual es gratuito y se genera ingresando el siguiente enlace:
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

EL COMITÉ





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

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:

NÚMERO DE TELÉFONO Y/O CELULAR:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

SÍ ()

NO ()

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SÍ ()

NO ()

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUTERVO**



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

adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA/INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍSES	Nº FOLIOS

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La experiencia laboral general y específica deberá acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo:

- a) **Experiencia general acumulada que se califica años..... mes** (comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUTERVO**



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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° de folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) **Experiencia específica acumulada que se califica años mes** (comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.



Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° de folio



(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

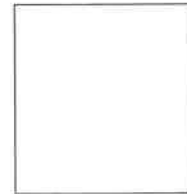


Cutervo,

de _____ del 2024.



Firma



Huella Digital



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo..... ,
 identificado/a con DNI N.º _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Cutervo, _____ de _____ del 2024.



Firma

Huella Digital





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a) _____ identificado
 (a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en
 ___ del departamento de _CAJAMARCA.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)



.....

Quien (es) laboran en la UGEL-Cutervo, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):



.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN MARCOS.



Cutervo, _____ de _____ del 2024.

 Firma



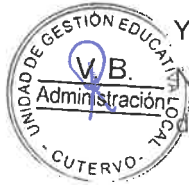
Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)



Yo, _____ identificado (a) con DNI

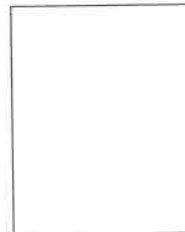
N° _____ domiciliado en _____,

declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
 - No registro antecedentes penales.
 - No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud.



Cutervo, _____ de _____ del 2024.



Firma

Huella Digital



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Anexo 06
ETIQUETA PARA FOLDER

PROCESO CAS N° 01-2024-JEC- JER/UGEL-CUT

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS
INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN
MINISTERIAL N.º 009 – 2024– MINEDU Y SU MODIFICATORIA LA RM N.º 060 – 2024– MINEDU
PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUTERVO
BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA A LA QUE
POSTULA:** _____

Folios:

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

DNI:

Sexo:

Dirección:

Departamento/Provincia/Distri

to: Colegiatura:

Correo:

Celular:



Perfil

Coodinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa		
Fuente de Financiamiento:	RROO	RDR	Especificar:
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005E29 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación básica regular".		
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC		



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 (silo hublera), 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 cuenta la educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la I.E.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las U.E.E. 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 I.E., 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 operabilidad 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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo Colegiatura	<input type="checkbox"/> Titulo Colegiatura	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnico Básico (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	No aplica	



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 ediciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 72 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.
 Título o diplomado o capacitación de Integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Expedientes de trabajo (Word, Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Impress, etc.)			x	
(Otras)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IEE 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.



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

No aplica.

6. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Asesorante Profesional
 Asesorante Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Oficina
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿requiere nacionalidad peruana?

Sí No

Adjunte 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/ 1454.19 (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/ 114.13 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29488. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

