

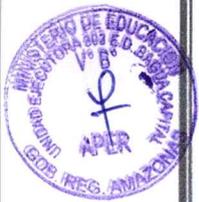


“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

III CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS N° 002-2023-GRA/DREA/UGEL BAGUA

RESOLUCION MINISTERIAL N°111-2023- MINEDU.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO,
EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE
SERVICIO EDUCATIVO - “JORNADA ESCOLAR COMPLETA”
PERTENECIENTE AL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 -
“LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR”, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE BAGUA.



BASES DEL CONCURSO CAS N° 002-2023

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO - “JORNADA ESCOLAR COMPLETA” PERTENECIENTE AL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 – “LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

CAS N° 002-2023-GRA/DREA/UGEL BAGUA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	ÁREA RESPONSABLE
01	Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en el frontis del local de la UGEL (lugar visible de acceso al público) y en el Facebook de la UGEL Bagua https://web.facebook.com/UgelBagua303 y www.http://talentosperu.servir.gob.pe	07/08/2023	Comité Evaluadora
02	Presentación de solicitud del postulante por mesa de partes de la UGEL Bagua, en físico. (horario 8:00am a 1:00pm y 3:00pm a 5:00pm)	07/08/2023 al 08/08/2023	Postulante
03	Evaluación de Expedientes	09/08/2023	Comité Evaluadora
04	Publicación Preliminar de Resultados en el frontis del Local de la UGEL (lugar visible de acceso al público) y portal web https://web.facebook.com/UgelBagua303	09/08/2023	Comité Evaluadora
05	Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL Bagua. (horario 8:00am a 1:00pm)	10/08/2023	Postulante
06	Absolución de reclamos (3:00pm a 5:00pm)	10/08/2023	Comité Evaluador
07	Publicación de resultados finales de expedientes en el frontis del Local de la UGEL Bagua (lugar visible de acceso al público) y en el portal web https://web.facebook.com/UgelBagua303	10/08/2023	Comité Evaluador
08	Entrevista Personal (modalidad presencial) (9:30 am)	11/08/2023	Comité Evaluador
09	Publicación de Resultados Finales en el frontis del Local de la UGEL (lugar visible de acceso al público) y en el portal web de la UGEL: https://web.facebook.com/UgelBagua303	11/08/2023	Comité Evaluador
10	Adjudicación de las plazas vacantes (5:00 pm)	11/08/2023	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	11/08/2023	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro del Contrato		
13	Vigencia del contrato	14/08/2023	



BASES PARA LA III CONVOCATORIA

CAS N° 002-2023-GRA/DREA/UGEL BAGUA

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO**, para las Instituciones Educativas que implementan el modelo de Jornada Escolar Completa en el ámbito de la Unidad ejecutora 303.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

4. Domicilio Legal

Av. Héroes del Cenepa N° 1090 - Bagua

5. Base Legal

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del CAS y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en IIEE Públicas y Privadas implicados en diversos delitos; crea el registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo 065 – 2011-PCM Modifica Art. Del D.S. N° 075-2008-PCM
- Norma Sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, Creado por Decreto supremo N° 089-2006 PCM.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- RM N° 474-2022-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2023”
- Resolución Ministerial N°0111-2023-MINEDU “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 2023”.

6. Finalidad

El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios que permitirá la cobertura de los puestos de trabajo convocados por la UGEL Bagua.

7. Objetivos

- 7.1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de **COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO, DE LA UNIDAD EJECUTORA 303 - UGEL BAGUA**, que prestarán servicio bajo el régimen CAS en las instituciones educativas de la UGEL.
- 7.2. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en las Instituciones Educativas JEC del ámbito de la UGEL.
- 7.3. Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS A CONTRATAR.

- 2.1. Los puestos a contratar, mediante las presentes bases son:

CARGO: COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNÓLOGICO

N°	DREA/UGEL	NOMBRE DE LA I.E	LUGAR	TOTAL DE PLAZAS
08	UGEL BAGUA	16192	BAGUA	01

- 2.2. Los aspectos referidos a experiencia, formación académica, cursos y requisitos se detallan en los Términos de Referencia que se adjunta a la presente.



Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC



PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO



- Organizar 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.
- Asesorar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Declarar conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alambres y red de datos u otros que se requieran.
- Brindar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las ILEE, JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender oportunamente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la IE.
- 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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

Si No

No aplica



REQUISITOS

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

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

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

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Especifica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Indique el sustento:

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

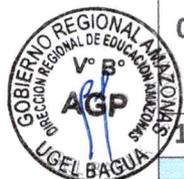
Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO - “JORNADA ESCOLAR COMPLETA” PERTENECIENTE AL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 – “LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

CAS N° 002-2023-GRA/DREA/UGEL BAGUA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	ÁREA RESPONSABLE
01	Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en el frontis del local de la UGEL (lugar visible de acceso al público) y en el Facebook de la UGEL Bagua https://web.facebook.com/UgelBagua303 y www.http://talentosperu.servir.gob.pe	07/08/2023	Comité Evaluadora
02	Presentación de solicitud del postulante por mesa de partes de la UGEL Bagua, en físico. (horario 8:00am a 1:00pm y 3:00pm a 5:00pm)	07/08/2023 al 08/08/2023	Postulante
03	Evaluación de Expedientes	09/08/2023	Comité Evaluadora
04	Publicación Preliminar de Resultados en el frontis del Local de la UGEL (lugar visible de acceso al público) y portal web https://web.facebook.com/UgelBagua303	09/08/2023	Comité Evaluadora
05	Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL Bagua. (horario 8:00am a 1:00pm)	10/08/2023	Postulante
06	Absolución de reclamos (3:00pm a 5:00pm)	10/08/2023	Comité Evaluador
07	Publicación de resultados finales de expedientes en el frontis del Local de la UGEL Bagua (lugar visible de acceso al público) y en el portal web https://web.facebook.com/UgelBagua303	10/08/2023	Comité Evaluador
08	Entrevista Personal (modalidad presencial) (9:30 am)	11/08/2023	Comité Evaluador
09	Publicación de Resultados Finales en el frontis del Local de la UGEL (lugar visible de acceso al público) y en el portal web de la UGEL: https://web.facebook.com/UgelBagua303	11/08/2023	Comité Evaluador
10	Adjudicación de las plazas vacantes (5:00 pm)	11/08/2023	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	11/08/2023	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro del Contrato		
13	Vigencia del contrato	14/08/2023	



III. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- 3.1. De la Ficha de Postulación: Ésta deberá ser llenada de manera correcta, indicando con claridad el puesto (cargo) al que postula, ésta deberá ser incluida en la presentación del Curriculum Vitae solo en la fecha y horario establecido en el cronograma. Las fichas que no estén correctamente llenadas, el postulante será automáticamente **RETIRADO DEL PROCESO**.
- 3.2. La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas, según el cargo al que postula, y que se realizará tomando en cuenta las siguientes precisiones:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
Formación Académica	20%		20
Experiencia General	10%		10
Experiencia Específica	10%		10
Cursos o Estudios de Especialización	10%		10
ENTREVISTA	50%	30	50
Conocimientos del puesto	15%		15
Habilidades o Competencias	15%		15
Capacidad Analítica	10%		10
Facilidad de Comunicación	10%		10
TOTAL	100%		100



- 3.3. Los postulantes que obtengan menos del puntaje mínimo en la evaluación curricular, quedan descalificados y no podrán continuar en el proceso de concurso.
- 3.4. Los postulantes que obtengan menos del puntaje mínimo en la entrevista personal, quedan automáticamente descalificados.
- 3.5. En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de entrevista personal, de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en currículo y por último de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia en el cargo al que postula.
- 3.6. Los postulantes que no logren ser adjudicados, quedan habilitados para coger una plaza, en caso de producirse una vacante por motivos de renuncias y otros, durante el año
- 3.7. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**
Se bonificará con el diez por ciento (10%) al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevistas realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Art. 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación, y haya adjuntado en su Curriculum Vitae, el escaneado del documento oficial emitido por la unidad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.
- 3.8. **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Se otorgará la bonificación por discapacidad, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevistas realizadas en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición, adjuntando obligatoriamente, copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 4.1. 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 lleva a cabo la entidad.
- 4.2. Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, caso contrario quedarán DESCALIFICADOS.
- 4.3. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae en copia simple, documentado y debidamente foliado, en el orden respectivo, caso contrario quedarán DESCALIFICADOS.

Todos los expedientes están sujetos a control posterior.

- 4.4. Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el cargo al que postula, teniendo los puestos de trabajo a concursar, de no especificar estos datos quedarán DESCALIFICADOS.
- 4.5. El postulante debe presentar su expediente ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda DESCALIFICADO. Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:
 - a) Ficha de resumen curricular (Formato 01)
 - b) Carta de presentación del postulante (Formato 02)
 - c) Formatos de declaraciones juradas (Formato N° 03 A, B, C, D, E, F, G y H).
 - d) D.N.I.
 - e) Título Profesional acorde con el objeto de la convocatoria.
 - f) Capacitaciones acordes a la profesión, no mayor a 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.
 - g) Documentos que acrediten la experiencia laboral según el cargo al que postula.
- 4.6. La documentación presentada por los postulantes calificados, no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria de la convocatoria como desierto. Se declara desierto, los cargos o plazas convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cuente con los requisitos mínimos.
- Cuando ningún postulante logre el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando luego de estructurar el cuadro de méritos general, ningún postulante cobertura la plaza.

VI. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (uno o varios puestos de trabajo), en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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



III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO - "JORNADA ESCOLAR COMPLETA" PERTENECIENTE AL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 - "LOGROS DE APRENDIZAJE -DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BAGUA

CAS N° 002-2023-GRA/DREA/UGEL BAGUA

SEÑORES:

DIRECTORA DE LA UGEL BAGUA.

Atención. Comité de Selección

CARGO AL QUE POSTULA : _____

UGEL : _____

POSTULANTE : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

N° DE FOLIOS : _____



FORMATO N° 1

PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 002-2023-GRA/DREA/UGEL BAGUA

1. DATOS PERSONALES

CARGO AL QUE POSTULA:

- NOMBRES Y APELLIDOS :
- DNI :
- FECHA DE NACIMIENTO :
- DIRECCIÓN :
- LUGAR :
- TELÉFONO CELULAR :
- CORREO ELECTRÓNICO :



2. FORMACIÓN ACADÉMICA.

TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados.

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil, TDR)	N° DEL FOLIO DEL CURRICULUM VITAE



3. EXPERIENCIA LABORAL:

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA LABORAL	Nº FOLIO DEL CURRICULUM VITAE
TOTAL, AÑOS DE EXPERIENCIA					



FECHA: Bagua,.....de.....del 2023.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el Art. 438 del código penal y demás normas.



FIRMA DEL POSTULANTE

FORMATO 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BAGUA

PRESENTE

Yo,, identificado(a) con DNI N°de profesión..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el proceso **CAS N° 002-2023-GR/DREA/UGEL BAGUA**, convocado por la UGEL BAGUA, a fin de acceder al puesto de trabajo de:

Para la cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Formato 01), documento, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al (Formato N° 3 A, B, C, D, E)



FECHA: Bagua,de..... del 2023.



Firma del postulante

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:



- | | | |
|--|--------|--------|
| | (SI) | (NO) |
| • Adjunta Certificación de Discapacidad: | () | () |
| • Tipo de Discapacidad | | |
| ▪ Física | () | () |
| ▪ Auditiva | () | () |
| ▪ Visual | () | () |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-servir/pe, indicar marcando con un aspa (x):

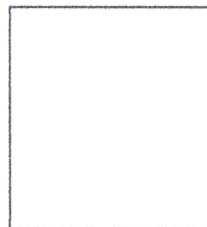
- | | | |
|-------------------------------------|-----|-----|
| • Licenciado de las Fuerzas Armadas | () | () |
|-------------------------------------|-----|-----|

FORMATO 03- A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,, identificado(a) con DNI N° declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

FECHA: Bagua, de del 2023.



Firma del postulante

FORMATO 03- B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado(a) con DNI N° declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencia condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Art. N° 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

FECHA: Bagua, de del 2023.



Firma del postulante



FORMATO 03- C

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en el, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente: Declaro que al momento de suscribirse el presente documento:

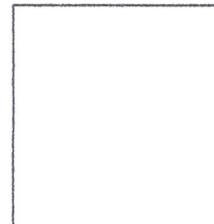
Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a. Ley N° 26771, publicada el 15-04-97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento o contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- b. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30-03-02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
- c. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08-03-02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
- d. Decreto Supremo N° 034-2015-PCM, publicado el 07-05-05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que (no) (si) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con funcionarios o servidores de la UGEL Bagua. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une vínculo antes indicado son:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA LABORAL

FECHA: Bagua,.....de..... del 2023.



Firma del postulante



FORMATO 03- D

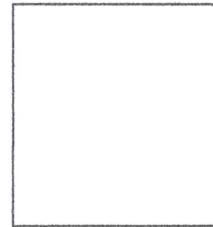
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en el, Región.....Provincia, DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- a. Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 401 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, Declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

FECHA: Bagua,.....de..... del 2023.



Firma del postulante

FORMATO 03- E

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO

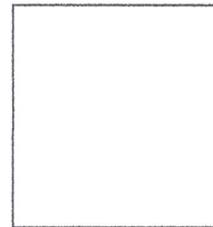
CAS N° 002-2023-GRA/DREA/UGEL BAGUA

Yo....., identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en el
Región.....Provincia

**DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento pleno de las BASES CAS N° 002-2023-
GRA/DREA/UGEL BAGUA**



FECHA: Bagua,.....de.....del 2023.



Firma del postulante



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

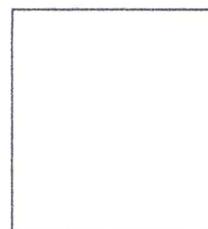
FORMATO 03- F

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,, identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en el,
Región.....Provincia

DECLARO BAJO JURAMENTO, que gozo de buena salud física y mental.

FECHA: Bagua,.....de.....del 2023.



Firma del postulante

FORMATO 03- G

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 el, Región.....Provincia; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



No haber sido denunciado por violencia familiar.

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

No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

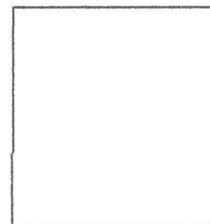
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.



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



FECHA: Bagua.....de.....del 2023.



Firma del postulante

FORMATO 03- H

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo....., identificado con DNI N° RUC N° Estado Civil..... Sexo: Hombre Mujer Fecha y Lugar de Nac:/...../..... distrito..... provincia..... departamento..... Correo electrónico....., celular

Declaro Bajo Juramento:

Que mi domicilio está ubicado en el _____ N° _____ Distrito, _____ provincia _____ Dpto.

_____ ; por lo cual, resultan válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a esta dirección.

¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM?	SI () NO ()
¿A la fecha cuenta con antecedentes penales?	SI () NO ()
¿A la fecha con antecedentes policiales?	SI () NO ()
¿A la fecha cuenta con antecedentes judiciales?	SI () NO ()
¿A la fecha tiene acreencias o deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada?	SI () NO ()

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS NI PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO Ley 26771 y DS 021-2000-PCM DL. 1057 Y DS 075-2008-PCM (CAS) CAMPO OBLIGATORIO.

Declara estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública?	SI () NO ()
¿Declara estar condenado con sentencia firme?, por (Ley N° 30794)	
1. Delitos previstos en los artículos 2,4,4-A,5,6,6-A,6-B,8,y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.	SI () NO ()
2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.	SI () NO ()
3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.	SI () NO ()
4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-a del Código Penal.	SI () NO ()
5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172,	SI () NO ()



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

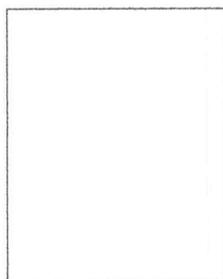
173, 173-a, 174, 175, 176, 176-A, y 177 del Código Penal.	
6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.	SI () NO ()
¿Declara percibir simultáneamente remuneración, u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directores de entidades o o empresas públicas, o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado?	SI () NO ()
¿Declara tener grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad y por razón de matrimonio o por dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional Amazonas, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección?	SI () NO ()
De ser afirmativo señale nombre y parentesco:	



Realizo esta declaración en honor a la verdad, la misma que efectúo con pleno conocimiento de los alcances y efectos de la Ley N° 27444; Así como de las correspondientes responsabilidades y sanciones a que me hiciera merecedor en caso de falsedad, de acuerdo a la ley de detectarse que he omitido, ocultado o consignado información falsa.



Bagua,de.....de 2023.



Huella Dactilar

Firma del postulante
DNI N°



(FAVOR FIRMAR AMBAS PÁGINAS)

FORMATO N° 04 - A
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE
TECNOLOGICO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

FECHA DE EVALUACIÓN:



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Formación o nivel académico	Técnica superior, egresada en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	20	20	
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínimo dieciocho meses (18) de experiencia en el sector público o privado. (2 puntos por cada año)	10	20	
	Experiencia Específica: 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces. (2 puntos por cada año)	10		
Capacitación	Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.	04	10	
	Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas	04		
	Word, Excel, y Power Point a nivel Intermedio.	02		
TOTAL			50	

FORMATO N° 05 - A

ENTREVISTA PERSONAL PARA COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

FECHA DE EVALUACIÓN:

ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)



N°	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
01	CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. • Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). • Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. 	15	
02	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	15	
03	CAPACIDAD ANALÍTICA	10	
04	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	10	
	TOTAL	50	