



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002- 2024-GRA/DREA/U.E.301



BASES DE CONCURSO 2024



**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024-
GRA/DREA/U.E.301**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Elaboración y aprobación de las Bases	06/02/2024	Comité de Contratación
02	Registro de Vacantes en el portar web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	07/02/2024	Oficina de Personal (Responsable del Registro de Vacantes)
03	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL Utcubamba: https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones	07/02/2024	Dirección (Responsable de imagen institucional)
04	Presentación de Expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	22 y 23/02/2024 (Horario de atención)	Mesa de Partes
05	Evaluación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos)	26/02/2024	Comité de Contratación
06	Publicación de los resultados de la evaluación de expedientes en el portal web de la UGEL Utcubamba: https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones	26/02/2024	Dirección (Responsable de imagen institucional)
07	Presentación de Reclamos por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	27/02/2024	Mesa de Partes
08	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para la entrevista personal en el portal web de la UGEL Utcubamba: https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones	27/02/2024	Comité de Contratación
09	Entrevista personal de manera presencial	28/02/2024	Comité de Contratación
10	Publicación de los resultados finales en el portal web de la UGEL Utcubamba: https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones	28/02/2024	Dirección (Responsable de imagen institucional)
11	Adjudicación	29/02/2024	Comisión Evaluadora
12	Suscripción del contrato	01/03/2024	Oficina de Personal
13	Inicio del vínculo laboral	Según el perfil de cada puesto	Oficina de Personal

**Puede obtener las Bases en la página web de la UGEL Utcubamba
(<https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones>)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024-GRA/DREA/U.E.301

I. GENERALIDADES

El presente proceso de contratación tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, para el Programa “Jornada Escolar Completa - JEC”. Asimismo, establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación, prórroga o continuidad del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2024, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las instituciones educativas focalizadas.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de:

- (7) Personal de Mantenimiento
- (17) Psicólogo(a)
- (15) Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

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

Las instituciones educativas focalizadas son las siguientes:

N°	I.E Focalizado	Personal de Mantenimiento (10 meses)	Psicólogo(a) (8 meses)	Cist (8 meses)
1	ALONSO DE ALVARADO	1	1	1
2	CESAR ABRAHAM VALLEJO MENDOZA	0	1	1
3	JORGE BASADRE	1	1	1
4	RICARDO PALMA	0	1	1
5	SAN JUAN	0	1	1
6	JORGE CHAVEZ BERTNELLI	0	1	1
7	SAN MARTIN DE PORRAS	1	1	1
8	RAMON CASTILLA	0	1	1
9	JUAN VELASCO ALVARADO	0	1	1
10	ZENOBIO ZUMAETA MELENDEZ	0	1	1
11	ANTONIO RAYMONDI	1	1	0
12	MANUEL GONZALES PRADA	1	1	1
13	VICTOR ANDRES BELAUNDE	0	1	0
14	JOSE OLAYA BALANDRA	0	1	1
15	17047 JUAN BLAS VALERA	0	1	1
16	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1	1	1
17	FE Y ALEGRIA N° 38	1	1	1

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Ejecutora 301 UGEL Utcubamba.

1.4. Domicilio legal

Av. Chachapoyas 1749 – Bagua Grande.

1.5. Base legal

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial



UGEL
UTCUBAMBA

del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, que aprueba 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"

1.6. Finalidad

El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación del personal administrativo comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, en las (17) instituciones educativas focalizadas (según corresponda), para el presente año 2024.

1.7. Objetivos

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal a convocar.
- ✓ Brindar el perfil y características del puesto que será contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2024.
- ✓ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.



UGEL
UTCUBAMBA

II. PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Institución educativa (focalizado)
Nombre del Puesto	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) institución educativa
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regula
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.	
Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.	
Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.	
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.	
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.	
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secundaria completa	
CONOCIMIENTOS	
1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE. - Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC. 	
2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas)	
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 	
EXPERIENCIA	
Experiencia general:	
<ul style="list-style-type: none"> - 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado. 	
Experiencia específica:	
<ul style="list-style-type: none"> - 06 meses de laboral en función al puesto requerido (en labores de mantenimiento o limpieza) 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio: Institución educativa (focalizado)	



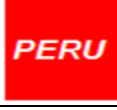


UGEL
UTCUBAMBA

Duración del contrato:	Del 01 de marzo del año 2024 al 31 de diciembre año 2024
Remuneración mensual:	S/ 1,264.19 (Mil Doscientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asimismo, se considera incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Régimen laboral:	Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. ▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ▪ No tener antecedentes policiales ni judiciales. ▪ 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 ▪ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Institución educativa (focalizado)
Nombre del Puesto	Psicólogo(a)
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) institución educativa
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regula
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.	
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.	
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.	
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.	
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.	
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).	
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.	





UGEL
UTCUBAMBA

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

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

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

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

Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado(a) en Psicología Colegiado y Habilitado

CONOCIMIENTOS

1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
- Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas)

- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

EXPERIENCIA

Experiencia general:

- 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica:

- 01 año de experiencia laboral en función al puesto requerido, en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Institución educativa (focalizado)

Duración del contrato: Del 01 de mayo del año 2024 al 31 de diciembre año 2024

Remuneración mensual: S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)

Régimen laboral: Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y 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.



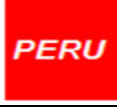


UGEL
UTCUBAMBA

- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Institución educativa (focalizado)
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) institución educativa
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regula
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.	
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.	
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.	
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.	
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.	
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.	
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.	
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes	
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.	
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.	





UGEL
UTCUBAMBA

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Técnico egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

CONOCIMIENTOS

1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):

- 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

2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas)

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



EXPERIENCIA

Experiencia general:

- 18 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica:

- 10 meses en función al puesto requerido 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Institución educativa (focalizado)

Duración del contrato: Del 01 de mayo del año 2024 al 31 de diciembre año 2024

Remuneración mensual: S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)

Régimen laboral: Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.



UGEL
UTCUBAMBA

- 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 preste 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. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos etapas que son cancelatorias: La primera estará referida a la Evaluación de la Hoja de Vida, la segunda etapa será la Entrevista Personal.

- ✓ **LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**, es la primera etapa de la selección del proceso CAS. Esta evaluación permitirá seleccionar a los postulantes que presenten su Currículo Vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto a postular. En la etapa de evaluación de Hoja de Vida, el puntaje máximo es de 50 puntos y el puntaje mínimo es de 30 puntos.

NOTA: Quienes cumplan con el puntaje mínimo, pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

- ✓ **ENTREVISTA PERSONAL**, es la segunda etapa de selección del proceso CAS. Los postulantes que logren superar la evaluación de la hoja de vida se encontrarán aptos para la entrevista. Esta evaluación permitirá conocer la parte cognitiva y práctica que demanda los criterios de evaluación según la ficha de evaluación de entrevista personal.

Para la Evaluación de la Entrevista el puntaje el máximo es 50 puntos.

NOTA: Para ser coberturado como ganador el postulante evaluado tiene que tener entre la etapa de evaluación de la hoja de vida + la entrevista personal, 60 puntos como mínimo.

- ✓ El postulante que acredite alguna discapacidad, será beneficiado con el 15% del puntaje total final. Asimismo, el postulante que acredite ser licenciado de las fuerzas armadas recibirá un bono del 10% sobre el puntaje total final.

- ✓ De quedar alguna plaza sin coberturar, de acuerdo al cuadro de méritos establecido por la UGEL UTCUBAMBA, se procederá a ejecutar un nuevo proceso de convocatoria, de acuerdo a la normatividad vigente.



IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

- ✓ 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.
- ✓ Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obligatorios, de acuerdo al perfil y a las precisiones de la normatividad pertinente para el Decreto Legislativo N° 1057, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- ✓ La presentación de las carpetas se realizará por medio de Mesa de Partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial, el mismo que será tramitado según el cronograma establecido.
- ✓ El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de toda notificación.
- ✓ Al momento de su inscripción, el postulante deberá indicar la institución educativa a la que postula, utilizando el Anexo 01. Asimismo, el dato de la UGEL a la que postula debe consignarse en la carta de presentación (Anexo 03). **El postulante que no especifique la UGEL la que postula, queda descalificado en el proceso.**
- ✓ La presentación de documentos del expediente para evaluación será en el orden que se especifica. **El postulante que no adjunte todos los formatos proporcionados (a excepción del TDR y de las fichas de evaluación) queda descalificado del proceso.**

Información personal.

- Solicitud dirigida al comité de contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (**Anexo N° 01**)
- Copia de DNI
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 02**).
- Carta de presentación del postulante (**Anexo N° 03**)
- Formatos de declaraciones juradas (**Anexos N° 04: A, B, C, D, E**).
- Autorización de notificación (**Anexo N° 05**)

Formación profesional:

- Formación académica.
- Capacitaciones.
- Experiencia laboral.

Experiencia laboral:

La experiencia laboral es sustentada con cualquiera de las siguientes opciones:

Opción N° 01: Resoluciones de contrato + boletas de pago

Opción N° 02: Contratos de trabajo + boletas de pago

Opción N° 03: Constancia de trabajo + boletas de pago

De no acreditar la experiencia laboral con la documentación solicitada en cualquiera de las tres opciones, se considerará un puntaje de cero.



UGEL
UTCUBAMBA

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

1.8. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos.

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

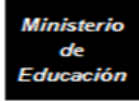
1.9. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Bagua Grande, 06 de febrero del año 2024





UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 01

**SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

SEÑOR : PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA

CARGO AL QUE POSTULA :

I.E A LA QUE POSTULA :

UGEL A LA QUE POSTULA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

N° DE FOLIOS :



ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES:

- CARGO AL QUE POSTULA :
- I.E AL QUE POSTULA :
- UGEL A LA QUE POSTULA :
- NOMBRES Y APELLIDOS :
- DNI :
- FECHA DE NACIMIENTO :
- DIRECCIÓN :
- LUGAR :
- NÚMERO DE CELULAR :
- CORREO ELECTRÓNICO :

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Los datos aquí incluidos deberán ser acreditados en la presentación del CV documentado.

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil)

(Acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	N° DEL FOLIO - VITAE

3. EXPERIENCIA LABORAL:

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo que detalla su experiencia laboral)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/MES ES/DÍAS	N° DEL FOLIO - VITAE
TOTAL, AÑOS DE EXPERIENCIA					

FECHA:, de..... del 2024

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

ANEXO 03

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
COMISIÓN EVALUADORA
PRESENTE

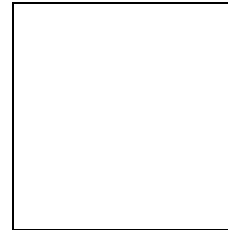
Yo....., identificado(a)
con DNI N°, de profesión
....., mediante la presente le solicito se
me considere para participar en el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
002-2024-GRA/DREA/U.E.301 convocado por la UGEL Utcubamba, a fin de acceder al puesto de
trabajo, de:, en la I.E

Para la cual declaro bajo juramento que cumplo 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 (Anexo 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones Juradas de
acuerdo al (Anexo N° 04 A, B, C, D)

FECHA:, de..... del 2024



Firma del postulante



Huella

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 (SI) (NO)

ANEXO 04 - A

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMISIÓN EVALUADORA
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____ (*), se presenta para postular al **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2024-GRA/DREA/U.E.301** al cargo de _____, y declara bajo juramento:

1. Tener buena conducta.
2. Gozar de buena salud física y mental.
3. No tener antecedentes penales y policiales.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
5. No haber sido destituido ni separado del servicio en los últimos cinco años.
6. No haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
7. No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación, de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
8. No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
9. No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
10. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de la UGEL Utcubamba o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGEL Utcubamba.
11. No tener procesos pendientes o haya sido sancionado o sentenciados por proceso de alimentos o violencia familiar. Ley N° 28970 y su reglamento D.S. N° 002-2007-JUS.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

En caso que cualquiera de estas situaciones se verifique durante la evaluación del expediente de postulación, el postulante será considerado NO APTO. De verificarse después de la selección o contratación, la adjudicación será anulada, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que haya lugar en defensa de los intereses del Estado.

Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, _____, de.....de 2024

ANEXO 04 - B

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMISIÓN EVALUADORA

Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular al **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2024-GR/DREA/U.E.301**, al _____ cargo de _____, y declaro bajo juramento lo siguiente:

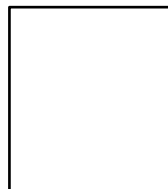
1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos- REDERECI.
4. No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
5. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
6. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
7. Contar con tiempo disponible para el cumplimiento de funciones en el cargo que postula.
8. No mantener vínculo laboral con otro programa y/o proyecto educativo del MED o de nuestra Región, ni estar trabajando en otra UGEL o DRE.



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

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

De verificarse después de la selección o contratación, la no veracidad de alguno de los puntos descritos líneas arriba, la adjudicación será anulada, siendo objeto de las acciones administrativas y penales de acuerdo a ley.



Firma del Postulante

Huella

Lugar y fecha, _____, de de 2024

ANEXO 04 - C

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.**

Señores

COMISIÓN EVALUADORA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGEL Utcubamba.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une vínculo antes indicado son:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, _____, de de 2024

ANEXO 04 - D
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ÉTICA)

Señores
COMISIÓN EVALUADORA

Presente.-

De mi consideración:

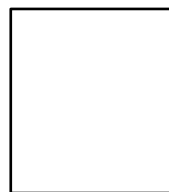
Quien suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular al **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2024-GR/DREA/U.E.301**, al cargo de _____, y al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 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.

Firma del Postulante



Huella


Lugar y fecha, _____, de de 2024




ANEXO N° 4 -E

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

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

- 
1. Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
 2. Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
 3. Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
 4. Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
 5. Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
 6. Que, no he 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 pudieren derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, _____, _____ de _____ de 2024

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



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 05

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN

Yo, _____, identificado con DNI o Carnet de Extranjería N: _____, con domicilio actual en: _____, con número de teléfono de contacto: _____. En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria, declaro conocer y autorizo al Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL UTCUBAMBA, que me notifique electrónicamente a través del siguiente correo electrónico:

Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 20° inciso 4 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Bagua Grande, a los _____ días del mes de _____ de 2024

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Firma del Postulante

Huella

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- La notificación mediante correo electrónico se realizará en día y hora hábil. Si se realizara en día inhábil, se entiende efectuada en el día hábil siguiente.
- El acto administrativo a notificar estará contenido en un archivo adjunto y se enviará a través del correo institucional de la Entidad.
- En todo lo no previsto de manera expresa en el presente, se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA
CARGO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nombres y apellidos del postulante.....

I.E a la que postula:

Fecha:



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Formación Académica	Secundaria completa	20	20	
Experiencia General	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.	15	15	
Experiencia Específica	06 meses de laboral en función al puesto requerido (en labores de mantenimiento o limpieza)	15	15	
Cursos	No aplica	0	0	
TOTAL			50	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 07

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA
CARGO: PSICÓLOGO(A)

Nombres y apellidos del postulante.....

I.E a la que postula:

Fecha:



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Formación Académica	Licenciado(a) en Psicología Colegiado y Habilitado	20	20	
Experiencia General	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.	15	15	
Experiencia Específica	01 año de experiencia laboral en función al puesto requerido, en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales	10	10	
Cursos	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.	5	5	
TOTAL			50	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 08

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA
CARGO: COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Nombres y apellidos del postulante.....

I.E a la que postula:

Fecha:



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Formación Académica	Profesional Técnico egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	20	20	
Experiencia General	18 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.	10	10	
Experiencia Específica	10 meses en función al puesto requerido 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.	10	10	
Cursos	Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.	5	10	
	Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.	5		
TOTAL			50	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 09

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL
CARGO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nombres y apellidos del postulante.....

I.E a la que postula:

Fecha:

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Conocimientos para el puesto	- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE. - Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.	35	35	
Habilidades o competencias	Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención	15	15	
TOTAL			50	



PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

ANEXO N° 10

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL
CARGO: PSICÓLOGO(A)**

Nombres y apellidos del postulante.....

I.E a la que postula:

Fecha:

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. - Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales. - Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos. - Conocimiento de enfoques de derecho y género. - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. - Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC. 	35	35	
Habilidades o competencias	Iniciativa, Análisis, Control, Planificación	15	15	
TOTAL			50	



PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

ANEXO N° 11

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL
CARGO: COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

Nombres y apellidos del postulante.....

I.E a la que postula:

Fecha:

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Conocimientos para el 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. - 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 	35	35	
Habilidades o competencias	Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	15	15	
TOTAL			50	



PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

ANEXO Nº 12

PUNTAJE CONSOLIDADO

Nombres y apellidos del postulante.....

Cargo al que postula:

Fecha:

	PUNTAJE OBTENIDO
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
Puntaje total preliminar	
Bonificación Discapacidad (15%)	
Bonificación Licenciado fuerzas armadas (10%)	
Puntaje total final	



PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO