



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**GR**ELL

GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
LA LIBERTAD



**UG**EL

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
BOLÍVAR

**GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BOLÍVAR**

# **BASES**

**PUESTO:**

- **Psicólogo JEC – I.E. “Javier Heraud”**
- **Psicólogo JEC- I.E. “San Salvador”**
- **Soporte Tecnológico IE “Javier Heraud”**

**PROCESO CAS N°001 -2024- GR LA LIBERTAD/UGEL BOLIVAR**

**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES  
PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 31953 LEY DE  
PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024,  
RM 009-2024-MINEDU Y RM 060-2024-MINEDU, EN EL ÁMBITO DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BOLIVAR**

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del Programa Presupuestal 0090 y 1002, en la Unidad de Gestión Educativa Local de Bolívar durante el ejercicio fiscal 2024, según el detalle siguiente:

N°	Progr. Presup.	Puesto laboral	N° de plazas	Unidad orgánica	Período de contratación	Importe de la contraprestación mensual
01	090	Psicólogo JEC I.E "Javier Heraud"- San Vicente de Paúl	01	Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar	10 meses	2,614.19
02	090	Psicólogo JEC I.E "San Salvador"	01	Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar	10 meses	2,614.19
03	090	Soporte Tecnológico IE "Javier Heraud"	01	Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar	10 meses	1,464.19

### 1.2. Unidad orgánica solicitante

- Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Bolívar.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Comisión Contrato CAS

### 1.4. Base legal

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa el subregistro de condenas y establece la inhabilitación

definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños y adolescentes.

- LEY N° 31953 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2024.
- Ley 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 Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado 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.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
BOLIVAR

Multianual, PESEM 2016-2023 del Sector Educación.

- Resolución Ministerial N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional-PEI del Ministerio de Educación, período 2019-2023.
- Resolución Ministerial N° 079-2023-MINEDU, que aprueba la 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 2023”.
- Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, que aprueba la 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 2023”.
- RM N° 474-2022-MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, para el año 2023"
- Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales en el año fiscal 2024.
- Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, Modificar los numerales 2,3 y 5 y los anexo 1 y 2 de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos locales del año 2024.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

## II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo a lo establecido en los Anexos de la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.



PERÚ

Ministerio de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR

## PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08/02/2023 17:38:52-0500



CASAS MAMANI Eiva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU

En señal de conformidad

FIRMA DIGITAL  
2023/02/06 11:04:57  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
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

#### 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 período 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.
- 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.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

##### Coordinaciones Externas

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



PERÚ

Ministerio de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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.

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

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.-				



CASAS MAMANI Eiva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:05:43



PERÚ

Ministerio de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Lev, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



CASAS MAMANI Eiva  
Yovene FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/02/06 11:06:01



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06/02/2023 17:39:11-0500

**Anexo 1.18.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular****Anexo 1.18.3.1. 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

**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 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 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 I.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la Institución Educativa

**Coordinaciones Externas**

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

Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ POLICARPO Candy  
Jenny FAU 20131370098 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:12:40-0500



Firmado digitalmente por:  
EYZAGUIRRE RETAMOSO  
María Verónica FAU 20131370098  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 12:26:40-0500



Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Marilu FAU 20131370098 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:23:02-0500



**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica			
				<input type="checkbox"/>	Titulado				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado				
				<input type="checkbox"/>	Egresado				
				<input type="checkbox"/>	Titulado				

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

*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.  
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

Firmado digitalmente por:  
 RAMIREZ POLICARPO Candy  
 Jenny FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 11:11:32-0500



Firmado digitalmente por:  
 EYZAGUIRRE RETAMOZO  
 Mariela Verónica FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 12:26:56-0500



Firmado digitalmente por:  
 ZARATE SOLANO Graciela  
 Marilu FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 11:23:16-0500



PERÚ

Ministerio de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR

Fecha: 10/02/2022 12:19:00:0000

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

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Lev. así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 10/02/2022 11:11:43-0500



Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Verónica FAU 20131370998 hard Motivo: Doy V° B\* Fecha: 10/02/2022 12:27:03-0500



Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard Motivo: Doy V° B\* Fecha: 10/02/2022 11:23:26-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación**GR**ELLGERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
LA LIBERTAD**UG**ELUNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
BOLIVAR

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil	13-02-2024	Oficina Personal
2	Publicación y difusión de la convocatoria en los medios de información de la UGEL Bolívar.	19-02-2024 al 27/02/2024	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación de expedientes	28/02/2024	Mesa de partes
4	Evaluación de expedientes	29/02/2024	Comisión Contrato CAS
5	Publicación de resultados preliminares, en Local Institucional y Pagina Web o redes sociales	29/02/2024	Comisión Contrato CAS
6	Presentación de Reclamos, debidamente sustentado	01/03/2024	Comisión Contrato CAS
7	Absolución de Reclamos, Publicación de participantes aptos para entrevista,	04/03/2024	Comisión Contrato CAS
8	Entrevista Personal	05/03/2024	Comisión Contrato CAS
9	Publicación de Resultados finales en el portal web de la entidad y/ o redes sociales	05/03/2024	Comisión Contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación y Suscripción del contrato CAS y Registro de Contrato	06/03/2024	ORH

### III. PROCESO DE SELECCIÓN

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar al postulante como APTO o NO APTO.

Las etapas del proceso para la contratación de servicios del personal son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	PORCENTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	60%	60	30
Entrevista personal	40%	40	21
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>51</b>

#### 4.1. Evaluación Curricular

4.1.1. Es de carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo requerido, se excluirá al postulante del proceso de selección. La Evaluación Curricular comprende los siguientes aspectos y criterios:

- **Formación académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto, según el perfil. Se acredita con copia simple del título pedagógico o los diplomas de los grados académicos o los certificados oficiales respectivos. Serán materia de puntaje los estudios realizados después de haber concluido el nivel universitario o superior pedagógico.
- **Experiencia laboral**
  - **Experiencia general:** Según el tiempo expresado en el perfil del puesto. Se computará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. **Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo y con la primera y/o última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado**, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Para ello el postulante debe adjuntar la copia simple del certificado de estudios o constancia de egreso de la formación correspondiente, caso contrario la experiencia general se computará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título superior pedagógico o título universitario. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de dos (02) años de la experiencia general.
  - **Experiencia específica:** Según el tiempo expresado en el perfil del puesto. Se computará desde la fecha de obtención del título requerido. **Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo y con la primera y/o última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado**, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de un (01) años de la experiencia específica.
- **Capacitación y actualización:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. (i) Mínimo dos (02) cursos o actualizaciones en educación referidos a: gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa, o protección de derechos de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia, o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos ~~cinco~~ (05) años.

4.1.2. Los postulantes deben señalar en su Hoja de Vida los contactos de referencia de los tres (3) últimos trabajos desempeñados.

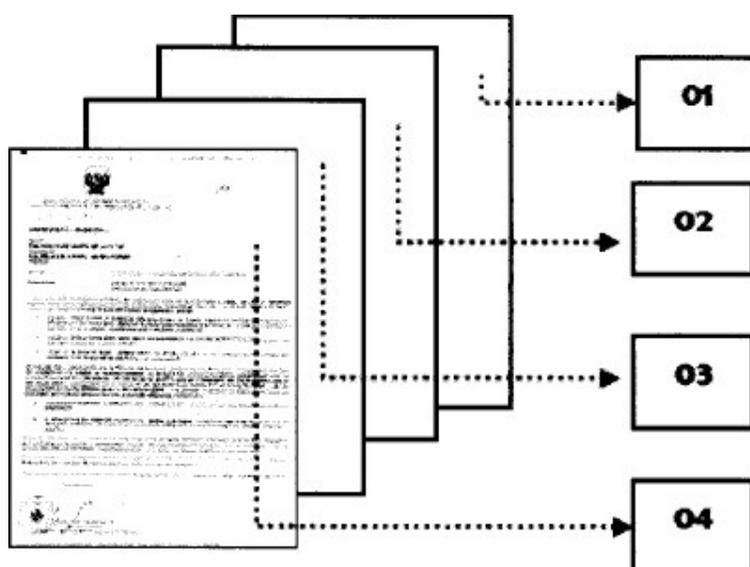
4.1.3. Cada candidato debe presentar el correspondiente Expediente de Postulación, según el puesto laboral, el cual debe contener los documentos requeridos, debidamente foliados, en el siguiente orden:

- **ANEXO 1:** Carta/Declaración Jurada de Postulación (firmada y con impresión dactilar).
- Copia simple de **Documento Nacional de Identidad (DNI)**.

- **ANEXO 2:** Hoja de Vida (firmada y con impresión dactilar).
- **Curriculum vitae documentado** conteniendo solo la información registrada en la Hoja de Vida, adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y los documentos adicionales que serán materia de puntaje.
- **ANEXO 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (firmada y con impresión dactilar).

4.1.4. Los documentos del Expediente de Postulación deben ser remitidos a mesa de partes virtual de UGEL Bolívar en formato PDF en un archivo único cuyo tamaño máximo sea de 8 MB. En caso exceda dicho tamaño, deberá dividir el archivo PDF en partes que no superen lo indicado anteponiéndole un número a cada archivo dividido como orden de su documentación. Asimismo, se recomienda leer las orientaciones para el proceso correcto del trámite documentario virtual publicadas en el portal de la UGEL BOLIVAR. En el FUT debe indicar, además de sus datos, el puesto CAS al que postula. El postulante recibirá en su correo electrónico el número de constancia del trámite realizado virtualmente.

4.1.5. Para presentar los documentos de los ANEXOS 1, 2 y 3, se debe tener en cuenta el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):



← Primero se compaginan los documentos de fecha más antigua

4.1.6. Los documentos ANEXO 2: Hoja de Vida y Curriculum vitae documentado, se deben ordenar según los siguientes aspectos:

- Documentos personales (primera parte).
- Formación académica (segunda parte).
- Experiencia laboral (tercera parte).
- Capacitación y actualización (cuarta parte).

Cada aspecto (parte) debe tener **obligatoriamente** un separador con la denominación de cada aspecto.

4.1.7. Los documentos del Expediente de Postulación no deben presentar borrões ni enmendaduras y deben estar debidamente foliados. El postulante quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase de no cumplir estas indicaciones y las de los numerales anteriores.

4.1.8. La Evaluación Curricular de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo: 30 puntos.
- Puntaje máximo: 60 puntos.

4.1.9. La relación de postulantes evaluados considerados APTOS y que pasan a la siguiente fase (Entrevista Personal), será publicada en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.

## **4.2. Entrevista Personal Virtual y/o presencial**

4.2.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos APTOS a los más adecuados para cada uno de los puestos convocados, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU.

4.2.2. La entrevista se realizará a través de una aplicación que facilite la virtualización mediante videollamada. El cronograma se comunicará oportunamente. Por lo tanto, es importante que el postulante cuente o se provea de los medios tecnológicos y de conectividad necesarios para participar de la entrevista virtual.

4.2.3. En caso el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, quedará automáticamente descalificado.

4.2.4. En caso el postulante, en la fase de la Entrevista Personal Virtual, no se presente la fecha y hora señalados, se le considera como RETIRADO del proceso de selección.

4.2.5. La Entrevista Personal de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo: 21 puntos
- Puntaje máximo: 40 puntos

## **4.3. Términos generales de la evaluación y calificación**

4.3.1. La evaluación y calificación, tanto la Curricular como la Entrevista Personal, se efectuará de acuerdo a las Tablas de Puntaje de Calificación establecidas en los ANEXOS que forman parte de las presentes Bases.

4.3.2. En caso todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

4.3.3. Los resultados definitivos del proceso de selección serán registrados según el ANEXO 5: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse según cronograma, en el portal web de la UGEL Bolívar.

## **IV. DE LA ADJUDICACIÓN**

### **5.1. De la Adjudicación**

5.1.1. La adjudicación se realizará en estricto orden de mérito, según el Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS. Luego de la adjudicación, el Cuadro de Resultados tendrá vigencia durante el presente año fiscal 2024 con los postulantes que no adjudicaron en calidad de accesorios. La adjudicación se llevará a cabo a través de una aplicación que facilite la virtualización del proceso mediante videollamada, la cual se comunicará oportunamente.

## **V. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

### **6.1. De la Suscripción del Contrato**

6.1.1. El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos contratos con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.

6.1.2. La suscripción del contrato se deberá realizar dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

6.1.3. Para tal fin, el postulante ganador remite vía correo electrónico los documentos convertidos en formato PDF solicitados por el Área de Recursos Humanos para la suscripción del contrato respectivo.

6.1.4. Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos deberá convocar de inmediato al postulante



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
BOLÍVAR

siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo contrato.

6.1.5. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área de Recursos Humanos podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de los resultados o, en todo caso, podrá declarar Desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.

6.1.6. Una vez suscrito el contrato dentro de los tres (3) días hábiles posteriores, el Área de Recursos Humanos procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

## 6.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

6.2.1. Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.

6.2.2. Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente. Estos deben enviarse vía correo electrónico y convertidos en formato PDF.

6.2.3. Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario.

6.2.4. Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud.

6.2.5. Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por período laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

## VI. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1. Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## VII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

8.1. El proceso de selección convocado puede ser declarado DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:

8.1.1. Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección.

8.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

8.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de Evaluación Curricular o Entrevista Personal Virtual de la etapa de selección.

8.1.4. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

8.2. El Proceso de Selección puede ser CANCELADO cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

8.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.

8.2.2. Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.

8.2.3. Por otros supuestos debidamente justificados.

8.3. La POSTERGACIÓN del Proceso de Selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la Entrevista Personal Virtual, lo cual deberá ser comunicado y publicado oportunamente por el Área de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la UGEL Bolívar, que no se encuentren regulados en la presentes Base,

se sujetarán a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.2. En caso de detectarse suplantación de identidad o falsedad de toda o parte de la información proporcionada por el postulante, es retirado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan. Si se confirma la falsedad o falsificación de algún documento luego de haber superado la evaluación, la UGEL deja sin efecto el contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.

9.3. Los postulantes deberán presentar su DNI o Carné de Extranjería (de ser el caso) al momento de la Entrevista Personal Virtual y la Adjudicación.

9.4. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación por discapacidad equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, a los postulantes que acrediten tal derecho con la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

9.5. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas equivalente al 10% sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación, a los postulantes que acrediten tal derecho con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Esta bonificación es otorgada por única vez.

9.6. Las bonificaciones por discapacidad y por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas no son excluyentes entre sí, pudiendo aplicarse ambas.

9.7. En caso de empate, en los resultados finales, prevalecerá el puntaje de la Evaluación Curricular; de persistir el empate, el mayor grado de estudios alcanzado; y de persistir, la experiencia laboral específica.

9.8. En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación.

## **IX. ANEXOS**

10.1. ANEXO 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación.

10.2. ANEXO 2: Hoja de vida (Currículo Vitae documentado).

10.3. ANEXO 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

10.4. ANEXO 4: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular.

10.5. ANEXO 5: Cuadro de resultados del proceso de selección.

Bolívar, 12 de febrero del 2024.

**Comisión de Contratación de servicios CAS  
Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar**



PERÚ

Ministerio de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR

ANEXO 1

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024/UGEL BOLIVAR

Unidad de Gestión Educativa Local de Bolívar

Presente.

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad (DNI) \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, me presento como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de \_\_\_\_\_, declarando bajo juramento:

- a) No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- c) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- d) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- e) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- f) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
- g) Contar con buen estado de salud.
- h) Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- i) Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Bolívar,..... de..... del 2024.

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante

Huella digital  
(Índice derecho)



PERÚ

Ministerio de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR

**ANEXO 2  
HOJA DE VIDA (Currículo Vitae documentado)**

FOTO

**I. DATOS PERSONALES**

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido paterno	Apellido materno

Fecha de nacimiento	N° de DNI	Nacionalidad

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA**

Calle / Jirón / Aven.	Nombre	Número

Urb. / CP / AH	Distrito	Provincia	Departamento

**TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO**

Teléfono móvil	Correo electrónico

**II. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA**

Denominación

**III. CONTACTOS DE REFERENCIA DE LOS TRES ÚLTIMOS TRABAJOS**

N°	Institución	Apellidos y nombres del contacto	Número de celular	Correo electrónico
1				
2				
3				



#### IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Relacionada con el puesto laboral al que postula. Adjunte los documentos que la sustenten los cuales serán materia de puntaje.

Nivel de formación	Mención	Fecha de expedición del Título / Grado	N° de folio (hoja)
Título técnico superior			
Título universitario			
Maestría	NO APLICA		
Doctorado	NO APLICA		
Segunda especialidad			
Otro título profesional universitario			

#### V. EXPERIENCIA LABORAL

Ordene las resoluciones, contratos, constancias de trabajo con sus correspondientes boletas de pago o recibo por honorarios, del más reciente al más antiguo. Resalte datos importantes (nombres y fechas).

##### 5.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Se computará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ello el postulante debe adjuntar la copia simple del certificado de estudios o constancia de egreso de la formación correspondiente, caso contrario la experiencia general se computará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título superior pedagógico o título universitario. Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo **y con la primera y/o última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado**, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de dos (02) años de la experiencia general.

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de término (mes / año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio (hoja)

*Agregue más filas si es necesario. Compute la experiencia general en meses.*

**Experiencia profesional acumulada: \_\_\_\_\_ meses**

##### 5.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Se computará desde la fecha de obtención del título requerido. Registre solamente los documentos que cumplan esta condición. Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo **y con la primera y/o última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado**, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de un (01) años de la experiencia específica.



PERÚ

Ministerio de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de término (mes / año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio (hoja)

Agregue más filas si es necesario. Compute la experiencia específica en meses.

Experiencia profesional acumulada: \_\_\_\_\_ meses

**VI. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES**

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. (i) Mínimo un (01) curso o actualización en educación referidos a: gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa, o protección de derechos de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia, o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.

Nombre de la Institución	Denominación del taller, curso, diplomado, etc.	Tipo de documento	Fecha de expedición	Número de horas	N° de folio (hoja)

Agregue más filas si es necesario.



PERÚ

Ministerio de Educación

GRELL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD



UGEL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLÍVAR

### VII. BONIFICACIÓN

En el caso de discapacidad, se acredita con la copia simple de la Resolución o documento oficial de CONADIS. En el caso de ser licenciado de las FF. AA., se acredita con la copia simple del documento correspondiente.

Tipo de bonificación	Condición	N° de folio (hoja)
Persona con discapacidad	SÍ ( ) NO ( )	
Licenciado de Fuerzas Armadas	SÍ ( ) NO ( )	

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Bolívar,..... de..... del 2024.

Firma del Postulante

Huella digital (índice derecho)



**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO  
LEY N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO FUNDAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Bolívar.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por DS N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la UGEL Bolívar laboran las personas cuyos nombres y apellidos indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad hasta cuatro años para los que hacen una falsa declaración, violando el Principio de Veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bolívar, .....de..... del 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital  
(Índice derecho)

## ANEXO 4

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PSICOLOGO (JEC) Y  
CIST - JEC

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

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación académica (excluyente de a.1 – a.4; excluyente de a.5 – a.6; sumativo de a.5/a.6 – a.8)	a.1. Grado de doctor	No aplica	0	20
	a.2. Estudios concluidos de doctorado			
	a.3. Grado de maestría			
	a.4. Estudios concluidos de maestría			
	Título profesional	12	12	
	a.5. Título de Segunda especialidad vinculada al área que postula	04	08	
	a.6. Estudios concluidos de Segunda especialidad vinculada al área que postula (excluyente con a.5)	03		
	a.7. Otro título universitario	03		
a.8. Título técnico superior	01			
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general, se computará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente: 1 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 02 años)		15	30
	b.2. Experiencia específica, se computará desde la fecha de obtención del título requerido: 2 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 01 años)		15	
C. Capacitaciones y actualizaciones* (sumativo c.1 y c.2)	c.1. Diplomados con una duración no menor de 90 horas y relacionados con el puesto al que postula: 2 puntos por cada uno de ellos		06	10
	c.2. Cursos con una duración no menor de 24 horas y relacionados con el puesto al que postula: 1 punto por cada uno de ellos		04	
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>

\* Realizadas en los últimos cinco (5) años.

Bolívar, de febrero del 2024.

