



*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"MANU PATRIMONIO NATURAL DE LA HUMANIDAD"*

VI CONVOCATORIA PROCESO CAS-2024-UGEL MANU DRE MADRE DE DIOS

CONTRATO BAJO REGIMEN ESPECIAL 1-2024			
Código	Convocatoria	Paginas	Fecha de Aprobación
CAS-006-2024	01	22	10/07/2024

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) II.EE. JEC

I. CRONOGRAMA Y ESTAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		FECHAS DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria		10/07/2024	Comité de Selección y Evaluación
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGELManu		10/07/2024	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Expedientes	Deberán presentar a través de MESA DE PARTES de la UGEL Manu o en la Sede Huepetuhe de manera PRESENCIAL Nota: Adjuntar en formato digital en PDF	11 y 12/07/2024 (De 7:15 a.m. - 4:00 p.m.)	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
Evaluación de expedientes		15/07/2024	Comité de Selección y Evaluación
Publicación de resultados preliminares en la página web de la UGEL Manu		15/07/2024	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL Manu		16/07/2024 (De 7:30 a.m. - 12:30 p.m.)	Mesa de Partes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Manu		16/07/2024 (1:00 p.m. - 4:00 p.m.)	Comité de Selección y Evaluación
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal		16/07/2024	Comité de Selección y Evaluación
Entrevista personal Dirección de la UGEL Manu o Red Huepetuhe (PRESENCIAL)		17/07/2024 (08:00 am.)	Comité de Selección y Evaluación
Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL Manu		17/06/2024	Equipo de Imagen Institucional
Adjudicación de plaza vacante		18/07/2024 (08:00 a.m.)	Comité de Selección y Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
Suscripción y registros de Contrato		18/07/2024	DRE Madre de Dios



*“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”
“MANU PATRIMONIO NATURAL DE LA HUMANIDAD”*

- a) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la Página web Institucional.
- b) La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL Manu, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- c) El postulante que omita en los formatos y declaraciones juradas consignar la firma, huella digital, marcar y el foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será declarado NO APTO automáticamente del proceso de selección.
- d) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
- e) Todas las etapas de Evaluación se llevarán de manera presencial.

II. BASE NORMATIVA

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d) Ley 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- g) 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.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057”.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-21-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- j) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”
“MANU PATRIMONIO NATURAL DE LA HUMANIDAD”**

k) Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU “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”.

l) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

III. ETAPA DE EVALUACION

3.1 Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de verificar los resultados de todas las etapas de evaluación.

3.2 Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular, y Entrevista Personal:

EVALUACIONES CARÁCTER	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	ELIMINATORIO	20	60
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	ELIMINATORIO	25	40
PUNTAJE TOTAL		45	100

a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS en la evaluación anterior.

b) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

c) Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como NO APTO, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO.

d) La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (APTO/NO APTO).

e) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 20 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO APTOS.

f) La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 25 puntos.

3.3 CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

a) Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL MANU- DRE MADRE DE DIOS , deberán ingresar a la página web de la UGEL MANU, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS, el cronograma, condiciones, entre otros.

b) Para el caso de la presentación de Expedientes, se deberá presentar debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL MANU.

c) La información consignada en los formatos de postulación (ANEXOS: 02, 03, 04 ,05 y 06) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DRE MADRE DE DIOS, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación de Madre de Dios

Unidad de Gestión
Educativa Local Manu



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"MANU PATRIMONIO NATURAL DE LA HUMANIDAD"**

3.4 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Cumplir con los requisitos mínimos de los perfiles del puesto (Anexo 01). Los perfiles del puesto están establecidos en el Anexo 01 de la Convocatoria y se encuentra publicado en la página web de la DRE Madre de Dios.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- c) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- d) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales.
- f) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

4.1 PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a) De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes deberán presentar su Expediente debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL MANU, en el día(s) y hora establecidos (hora de recepción 8:00 a.m. hasta 04:00 pm) para lo cual el postulante deberá prever con antelación su presentación para evitarse inconvenientes.
- b) La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) Los postulantes solo podrán participar de Un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a DOS (02) procesos o más en la misma fecha de publicación sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d) El expediente que presenta el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN.
- e) Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional de la UGEL Manu con la finalidad de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

4.1.1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- a) Formulario Único de Trámite, deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación Convocatoria CAS 003-2024-DRE M- DD para el cargo de", según corresponda al cargo de postula..
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Declaraciones Juradas (ANEXO: 02, 03, 04, 05 y 06).



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación de Madre de Dios

Unidad de Gestión
Educativa Local Manu



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"MANU PATRIMONIO NATURAL DE LA HUMANIDAD"**

d) Currículum Vitae actualizado y documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral, méritos)

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva. Asimismo, toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS, deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante).



(*) La comisión de contratación y de control posterior podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como NO APTOS.

PRECISIONES IMPORTANTES:

- a) El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente de etapa de la evaluación.
- b) Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, llenadas, marcadas y con huella digital, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- c) El Currículum Vitae documentado deberá contener los documentos LEGIBLES en el orden de presentación de los documentos en el numeral (4.1.1 documentos obligatorios a presentar).
- d) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años.
- e) No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- f) Solamente se admitirán los expedientes presentados en los día(s) indicado(s) en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como NO APTO, no apareciendo en los resultados de evaluación de expedientes.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación de Madre de Dios

Unidad de Gestión
Educativa Local Manu



*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"MANU PATRIMONIO NATURAL DE LA HUMANIDAD"*

4.1.2 BONIFICACIONES ESPECIALES

a) Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

4.2 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a) La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de los puestos señalado en la Convocatoria.

b) En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Evaluación verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"MANU PATRIMONIO NATURAL DE LA HUMANIDAD"**

c) En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Capacitación, Experiencia Laboral y Méritos.

Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

d) Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

e) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

f) Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.

g) Las prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general.

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Estudios de posgrado	Copia de los diplomas de grado académico (Maestría, Doctorado). Constancia de Egresado de estudios de posgrado.
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
Cursos o Capacitación, diplomados, especializaciones	Copia de las Constancias y/o certificados, diplomados o especializaciones.
Estudios secundarios	Copia del certificado de estudios del nivel secundario (1ro a 5to grado).
Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio

Experiencia	<p>Contrato de trabajo o Certificados de Trabajo o Constancias Laborales o la Resolución de Contrato o similar, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo y/o boletas o constancias de pago. Documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.</p> <p>Nota: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará</p>
Méritos	Copia de las resoluciones de felicitación Ministeriales, DRE o UGEL por contribución y mejora de la labor y/o gestión administrativa.

h) Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales como experiencia profesional siempre que estas hayan sido desarrolladas en el sector público en el marco del Decreto Supremo 1401.

i) La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma:

4.3 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

c) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. d) Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.

e) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

5.1 **DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.**- El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.2 SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.

b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.



5.3 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

VI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La DRE Madre de Dios, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- b) La fecha de inicio de la vigencia de los contratos a suscribirse se realizará según el Calendario de programación de cada intervención y puesto, según lo detallado en la RM. 009-2024-MINEDU.
- c) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haber de la entidad de origen.
- d) Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- e) En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (03) días hábiles, el Área de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica, whatsapp o correo electrónico.

VII. OTRAS DISPOSICIONES

- a) El(la) postulante que no logre alcanzar una vacante en el presente proceso de selección de personal, deberá recoger su expediente de postulación a partir del 3er día hábil de publicado los resultados finales del proceso de contratación en el cual participó, asimismo, tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para recoger su expediente, luego del indicado plazo, se procederá a eliminar los expedientes no recogidos.

COMITÉ DE CONTRATO CAS UGEL MANU

PLAZAS CAS JEC

N°	CODIGO	CODIGO PLAZA	IE	CARGO	F. INICIO	F. TERMINO	REMUNERACION	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF	AGUINALDO	ESSALUD
1	001735	17CAS2405502	52082 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	PSICOLOGO	18/07/2024	30/09/2024	2,500.00	64.19	50.00	300.00	208.5
3	001733	17CAS2405377	52082 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	18/07/2024	31/12/2024	1,350.00	64.19	50.00	300.00	131.7

ANEXO 01

La presente ficha tiene carácter de declaración jurada cualquier información falsa se procederá con el retiro del concurso y los procesos administrativos que recaigan en el postulante.

FORMACION ACADEMICA - MARQUE (X) EN LOS ESPACIOS QUE CORRESPONDA ACORDE A SU FORMACIÓN

A) Nivel Educativo		B) Grados		C) Colegiatura	
Incompleta	Completa			BONIFICACION ESPECIAL	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				No aplica	

CERTIFICADOS Y CAPACITACIONES - VALIDOS DESDE EL 01/01/2019

A) CERTIFICADOS GENERALES

N°	ENTIDAD	AÑO	HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

B) CERTIFICADOS ESPECIFICOS AL PUESTO

N°	ENTIDAD	AÑO	HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

C) DIPLOMADO Y ESPECIALIZACIÓN

N°	ENTIDAD	AÑO	HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

EXPERIENCIA LABORAL

N°	EXPERIENCIA GENERAL (ENTIDAD)	TOTAL MESES	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (ENTIDAD)	TOTAL MESES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Firma:
DNI N°:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

YO, identificado(a) con DNI N°
.....con RUC N° y con domicilio en..... Distrito de
....., Provincia.....y Departamento de

Firmo la presente Declaración Jurada de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° del código penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento, por lo que, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente: * *Marcar con un Aspa (x)*

<input type="checkbox"/>	Que la documentación que sustenta mi formación académica y experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
<input type="checkbox"/>	Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
<input type="checkbox"/>	Que la dirección y datos personales antes consignados son verídicos.
<input type="checkbox"/>	Tener buena conducta y gozar de buena salud.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
<input type="checkbox"/>	No registrar Antecedentes Penales, policiales ni judiciales.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
<input type="checkbox"/>	No percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo Público.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la **VERDAD DE LOS HECHOS** y doy fe de lo cual firmo la presente.

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:.....DNI N°:

.....



Firma.....

Huella Digital

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

YO, identificado(a) con DNI N° con RUC N° y con domicilio en.....

Distrito de, Provincia.....y Departamento de... ..; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

* *Marcar con un Aspa (x)*

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No tener Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. No tener |
| <input type="checkbox"/> | Inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado. |
| <input type="checkbox"/> | No tener Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber |
| <input type="checkbox"/> | sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

Asimismo, 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

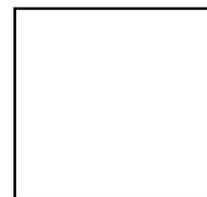
artículo 411º del Código Penal Peruano, concordante con el artículo 34º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma.....



Huella Digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

YO, identificado(a) con DNI N°
..... con RUC N° y con domicilio
en

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

* Marcar con un Aspa (x)

1. Me encuentro actualmente afiliado en el sistema Nacional de Pensiones (D.L. N° 19990)

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:

AFP:..... Código de
Afiliado..... Fecha Ingreso
SPP.....

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP) Sistema

Nacional de Pensiones (ONP)

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma.....



Huella Digital

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

YO, Identificado(a) con DNI N°

.....con RUC N° y con domicilio

en

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Tengo conocimiento que en la UGEL Manu de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios, NO se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

* *Marcar con un Aspa (x)*

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRE - MDD
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRE - MDD, cuyos datos señalo a continuación:

Apellidos y Nombres	Cargo	Parentesco	Área donde Labora

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma.....



Huella Digital

ANEXO 06

FORMATO DE DATOS REQUERIDOS PARA REGISTRO EN EL AIRHSP

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS - 2024

DATOS DEL POSTULANTE

- 01 Numero de DNI
- 02 Apellidos Paterno
- 03 Apellido Materno
- 04 Nombres
- 05 Fecha de Nacimiento
- 06 Sexo
- 07 lugar de Nacimiento
- 08 Estado Civil
- 09 Dirección Domiciliaria
- 10 Teléfono Fijo
- 11 Teléfono Móvil
- 12 Dirección de correo electrónico
- 13 Banco Nación Ahorros
- 14 Número de Cuenta
- 15 Número de CCI
- Régimen Pensionario. (Sistema Privado de
- 16 Pensiones -SPP o Sistema Nacional de Pensiones SNP). 19990 ONP AFP
- 17 Fecha de Afiliación
- 18 Tipo de AFP (En caso de Ser AFP)
- Link de Consulta: https://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx*
- 19 Fecha de Afiliación
- 20 Número de CUSPP (En caso de Ser AFP)
- 21 Acreditacion de Salud (Autogenerado)
- Link de Consulta: <http://ww4.essalud.gob.pe:7777/acredita/>*

** Firmo la presente declaración de conformidad para la actualización de mis datos personales, para el proceso de Contratación CAS 2024.*

Dado en la ciudad de a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
(Firma)
DNI:



Huella digital
(índice derecho)



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Perfil: 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 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.
- 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.



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
						<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
						<input type="checkbox"/>	Titulado				

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.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal 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. - 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.





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Perfil: 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 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.
- 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.



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMACION ACADEMICA

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	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
				<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.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Especifica

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

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



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

