



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 10-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111 – 2023– MINEDU PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No 1057 Y SU REGLAMENTO

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Entidad Convocante.

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo con domicilio legal en Jirón Talara N° 114 a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 011-2023-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.2. Objetivo de la Convocatoria.

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

CANT. PLAZAS	CARGO	LUGAR DE TRABAJO
1	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO (CIST)	IE. JEC UNANCA

Dicha convocatoria es bajo el régimen laboral D.L. 1057 – Contrato de Administración de Servicio – CAS, bajo la observancia de la RM N° 111-2023-MINEDU

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

- Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo **Dependencia encargada de realizar el requerimiento del proceso de contratación**

El Comité de Evaluación y Selección CAS N° 10–2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo con domicilio legal en Jirón Talara N° 114, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.4. BASE LEGAL.

- 1.4.1. Constitución Política del Perú.
- 1.4.2. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 1.4.3. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
- 1.4.4. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 1.4.5. Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- 1.4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.8. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

sector público.

- 1.4.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- 1.4.10. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 1.4.11. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 1.4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.4.13. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 1.4.14. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111-2023-MINEDU
- 1.4.15. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.16. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 1.4.17. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- 1.4.18. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.4.19. Decreto de Urgencia N° 034-2021
- 1.4.20. Decreto de Urgencia N° 083-2021
- 1.4.21. Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU

1.5. CONSULTAS

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

1.6. PLAZAS A CONVOCAR

CANT. PLAZAS	CARGO	LUGAR DE TRABAJO
1	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO (CIST)	IE. JEC UNANCA

1.7. PLAZO A CONVOCAR

El Plazo a convocar es de 3 meses con la opción de ampliar con adenda hasta el 31 de diciembre del 2023; siempre que exista la disponibilidad presupuestal.

Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
X	X	X	X	X



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1.8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria, se vinculará a la UGEL San Pablo, a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias. Bajo la observancia de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111-2023-MINEDU.

1.8. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, según el perfil de puesto requerido en la descripción del servicio señalado en RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111 – 2023– MINEDU y entrevista personal. La evaluación en su primera etapa “EVALUACIÓN CURRICULAR” tiene un puntaje máximo de 40 PUNTOS y un puntaje mínimo de 26 PUNTOS, el cual se tiene que superar para estar APTO para la segunda etapa “ENTREVISTA PERSONAL” la misma que tiene un puntaje de 20 PUNTOS (No hay mínimo), que en total hacen 60 PUNTOS.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

2.1.1. CONDICIONES ESENCIALES

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

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

señaladas en la presente base u omite o consigne información no verás en la ficha de inscripción que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será NULA DE PLENO DERECHO.

- ✓ Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UGEL San Pablo, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- ✓ El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.
- ✓ Dada, las renuncias o la expulsión de un postulante APTO por contravenir las estipulaciones normativas, quedará a disposición de la comisión evaluadora para un cuadro de mérito para cubrir todos el puesto ofertados según orden de mérito

DE LA CONVOCATORIA:

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

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS	18/07/2023
Publicación portal Servir	MTPE	18/07/2023 al 02/08/2023
CONVOCATORIA		
Convocatoria y publicación de bases en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y UGEL San Pablo. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	Centro de Información y Sistemas	Del 18-07-2023 al 02-08-2023
Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Postulante	Desde las 08:00 am del 02/08/2023 hasta 05:00p.m del 04/08/2023
Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	Centro de Información y Sistemas	04/08/2023 Hora: A partir de 5:30p.m
Presentación de expedientes documentados en mesa de partes de la UGEL San Pablo.	Postulante	Desde las 08:00 am del 07/08/2023 hasta 05:00 p.m
ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación curricular y Publicación Resultados Preliminares	Comisión CAS	08/08/2023
Presentación de Reclamos	Postulana	09-08-2023 Hora: a partir de las 08:00 am a 13:00 pm
Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículo vitae documentado	Comisión CAS	09/08/2023 Hora: a partir de las 17:00 pm
• Entrevista Personal	Comisión CAS	10-08-2023 Hora: a partir de las 09:30 am
• Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales del Proceso.	Comisión CAS	10-08-2023 Hora: a partir de las 16:00 pm
Adjudicación de plazas y firma de contrato	Firma de Contratos CAS Oficina de Personal.	11/08/2023 Hora: a partir de las 08:00 am
Inicio de labores	Sede UGEL	11/08/2023

3. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:

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

- ✓ Publicación en el portal institucional del Servir.
- ✓ Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ✓ Publicación en el portal institucional / facebook de la UGEL San Pablo Cajamarca.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

3.1. SUB ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

Esta sub etapa comprende la revisión y evaluación de la información registrada en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca, información que será evaluada por el aplicativo de acuerdo a los requisitos que cumplan los postulantes.

Las personas interesadas que deseen participar, deberán ingresar al portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> click pestaña convocatorias y crear o registrar su postulación en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

3.2. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN Y/O REGISTRO VIRTUAL DE LOS POSTULANTES:

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

Importante:

Es responsabilidad del postulante el correcto llenado y marcado de lo solicitado en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca al momento de su postulación.

El horario de atención para la recepción de documentos es de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:30 pm a 17:00 pm indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA**

IMPORTANTE:

LOS ANEXOS ADJUNTOS QUE HA CONTINUACION SE DETALLA SOLAMENTE SON REFERENCIALES YA QUE EMITE EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, DESPUES DE SU INSCRIPCION.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA
(GENERADO AUTOMÁTICAMENTE EN EL REGISTRO VIRTUAL)

I. DATOS PERSONALES:

ALEX ERIC JULCA RIOS

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

URBANIZACIÓN:

DISTRITO: San Pablo

PROVINCIA: San Pablo

DEPARTAMENTO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL: CCP **Cajamarca.**

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO (x)

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ () NO (x)

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	Ciudad/País	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ESPECIALIZACIÓN						

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

Experiencia general acumulada que se califica..... años..... meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñando	Actividades Realizadas	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

V. REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la Entidad o Empresa	Nombre del jefe inmediato	Cargo del jefe Inmediato	email del jefe inmediato	Numero de celular	observación

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

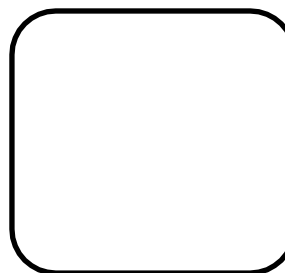
Yo,.....*identificado con DNI N°*.....*y con domicilio*
 en.....*, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo*
 siguiente:

	<i>No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos</i>
	<i>No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles-RNSSC.</i>
	<i>NO estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI.</i>
	<i>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</i>
	<i>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</i>
	<i>Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo</i>
	<i>No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.</i>

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de marzo del 2023

FIRMA



Huella Digital (Índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 03

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

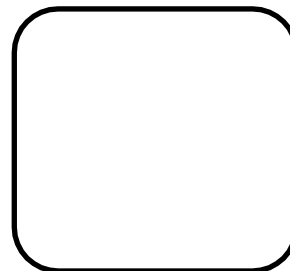
Yo, identificado con DNI
 N° y con domicilio
 en, mediante la presente, **DECLARO**
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No tener proceso por violencia familiar
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes de marzo del 2023.

FIRMA



Huella Digital (Índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 04

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 (Ley N° 26771)**

Yo,..... identificado con DNI N°.....y con domicilio en....., en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 5.51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

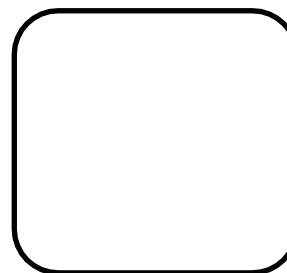
Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de marzo del 2023.

FIRMA



Huella Digital (Índice derecho)



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 05
ETIQUETA PARA LACRAR SOBRE

PROCESO CAS N° 10-2023-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y
ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111 – 2023– MINEDU
PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO

PERFIL DE PUESTO: _____

Folios:

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

DNI:

Sexo:

Dirección:

Departamento/Provincia/Distrito:

Colegiatura:

Correo:

Celular:

3.2.1. PERFIL DEL PUESTO.

A. UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 06/02/2023 17:34:21-0500

Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

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

3.3.

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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 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"/>	Maestría	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"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/>
			<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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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/ 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.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

FICHA PARA CALIFICAR CURRÍCULO VITAE Y/O EXPEDIENTE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Apellidos y nombres del postulante: Fecha: ____/____/2023

REQUISITOS MÍNIMOS (Para cumplir puntaje mínimo de 26 Puntos)	SÍ	NO
Experiencia laboral general de 18 meses en el sector público o privado.		
Experiencia laboral específica de 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.		
Estudios completos (egresado) de formación técnica superior en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		

ASPECTO	INDICADOR	PUNTAJE	TOTAL
Formación académica y profesional. (Máximo 09)	1 Título técnico superior profesional (excluyente con 2). (09 p)		
	2 Egresado de formación técnica superior en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. (07 p)		
Cursos o programas de especialización (Máximo 12)	<u>CAPACITACIÓN</u> 1) Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. MÁXIMO 10 puntos 5 puntos por cada uno. 2) Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. MÁXIMO 02 puntos 01 puntos por cada uno NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas una antigüedad no mayor de cinco (5) años.		
	Experiencia Laboral adicional al requisito mínimo. (Máximo 19)	Experiencia General • Experiencia no menor de 18 MESES en el sector público o privado NUEVE (09) puntos máximo ½ punto por mes. Se acredita con Resoluciones de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago refrendados. Experiencia específica • Experiencia de 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. 10 puntos máximo. (1 punto por mes) Se acredita con Resoluciones de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago refrendados.	
TOTAL (40)			



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

4. SUB ETAPA DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes que se encuentren APTOS en la sub etapa de reclutamiento deberán presentar su Hoja de Vida en mesa de partes de la UGEL San Pablo en forma documentada en copia simple de manera física, en adelante el "Expediente", que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula y la documentación solicitada.

4.1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN: los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos en la siguiente forma y orden obligatoria siguiente: **dichos ANEXOS serán impresos del Sistema de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca. (Los Anexos de la Presente base solamente son referenciales).**

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

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

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

4.1.2. El Anexo N° 01 se genera automáticamente en el registro virtual al momento de la postulación en el aplicativo informático del Gobierno Regional de Cajamarca en archivo PDF.

4.1.3. ANEXO N° 02: Declaración Jurada de Datos Personales y Desarrollo Personal (la genera el sistema al momento de su postulación virtual en el aplicativo informático del GORE).

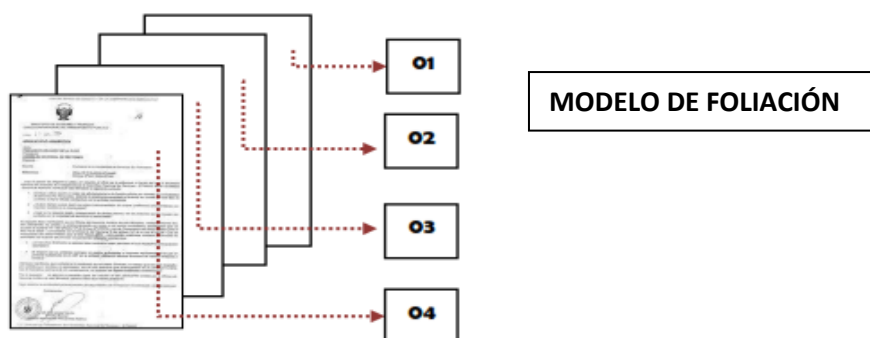
4.1.4. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de tener conocimiento de ofimática e idiomas según perfil de puesto (la genera el sistema al momento de su postulación virtual en el aplicativo informático del GORE).

4.1.5. La información consignada en los Anexos N° 01, 02 y 03 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometándose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 4.1.6. En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la UGEL San Pablo efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas.
- 4.1.7. El Postulante deberá en la parte superior derecha de cada hoja, foliar en números con lapicero (por ningún motivo con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones), y firmar todas las hojas sin excepción de forma consecutiva.
- 4.1.8. En caso no realice la corrección y el postulante solicite se recepcione el expediente conforme se encuentra, se calificará como "NO APTO" por parte de la comisión al no contar con la forma y orden correspondiente.
- 4.1.9. El foliado se iniciará desde la última hoja y culminará en la primera hoja del expediente, la misma que resultará ser en todos los expedientes el Anexo N° 01



- 4.1.10. La firma no deberá ser fotocopiada o escaneada.
- 4.1.11. Si la foliación y firma se realiza en un lugar distinto al indicado (lado derecho de la hoja), no será motivo de descalificación.
- 4.1.12. Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados de manera física, no se deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1 0, IB, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" caso contrario el postulante deberá corregir tal error antes de la recepción del expediente, de lo contrario se calificará como "NO APTO" por la comisión.
- 4.1.13. Los grados y/o títulos deberán fotocopiarse ambas caras por separado, para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente, esta copia deberá ser legalizada notarialmente o fedateado institucionalmente, asimismo, deberán adjuntar de los mismos, el pantallazo del registro de su grado o título en SUNEDU y/o MINEDU según corresponda, sin embargo, si esto no se cumpliera, será verificado en los portales web competentes, por lo que de no estar registrado no será considerado, por lo tanto adquiere la condición NO APTO.
- 4.1.14. La Comisión sólo considerará el primer expediente presentado, en caso exista otros expedientes del mismo postulante,
- 4.1.15. Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas y horas programadas en el cronograma del concurso.
- 4.1.16. Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), **se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos cinco años.**
- 4.1.17. La experiencia laboral se sustentaran con documentos Constancias de trabajo, resoluciones, contrato, boletas de pagos, recibos de honorarios etc.
- 4.1.18. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

bachiller o título profesional), según la “RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.

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