



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SANTA CRUZ



“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho”

BASES

CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-GR-CAJ-DRE/UGEL-
SANTA CRUZ PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2024.



**CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-GR-CAJ-DRE/UGEL- SANTA CRUZ PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2024.**

I. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria, realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, mediante los cuales serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Coordinador de innovación y soporte tecnológico – CIST
1	JUAN UGAZ - SANTA CRUZ	1
2	INDOAMERICANO – SANTA CRUZ	1
3	SEÑOR DE LOS MILAGROS-NINABAMBA	1
4	JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI – ACHIRAMAYO	1
5	VENCEDORES DOS DE MAYO – PULÁN	1
6	JOSE DEL CARMEN CABREJO MEJIA-ANDABAMBA	1
7	SAN AGUSTIN-CATACHE	1
8	SAN JUAN DE UDIMA	1
9	JOSÉ G. CONDORCANQUI NOGUERA-YAUUYUCÁN	1
10	CIRILO SANCHEZ CABREJO-MITOPAMPA	1
11	CHANCAY BAÑOS	1
	TOTAL	11

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED, que establece las normas y criterios para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el marco de la Implementación del Modelo de Servicio Educativo: Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria; R.M.N°111- 2023-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos regionales y Lima Metropolitana”, donde se establecen los perfiles y PEAS; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, a fin de garantizar la



evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de convocatoria, selección y contratación de Personal Administrativo de Servicios en el marco del Programa Presupuestal 090.

III. ALCANCE.

Sede de la UGEL Santa Cruz e Instituciones Educativas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, con domicilio legal en la Av. Los Maestros N° 115, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del Personal Administrativo lo cual se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

4.2. SISTEMA DE CONTRATACION.

El proceso de contratación se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065- 2011-PCM y R.M.N°111-2023-MINEDU.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

5.1. Programa Presupuestal 090

VI. BASE LEGAL:

- 6.1. Constitución Política del Perú.
 - 6.2. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 6.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 6.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 6.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - 6.6. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 - 6.7. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
 - 6.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - 6.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
 - 6.10. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - 6.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
 - 6.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
-



- 6.13. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.15. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.16. Resolución Ministerial N° 0043-2021-MINEDU que establece los perfiles y PEAS, para todas las UE.
- 6.17. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 6.18. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- 6.19. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 6.20. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6.21. R.M. N°030-2019-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2019.
- 6.22. R.M. N°0083-2022-MINEDU, que norma el proceso de contratación de personal CAS para las intervenciones y acciones pedagógicas 2022.
- 6.23. R.M. N°111-2023-MINEDU, NT que aprueba "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación de los gobiernos regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2023".

VII. PLAZAS A CONVOCAR.

PP	PERFIL	PEAS
	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico-CIST	11
TOTAL		11



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SANTA CRUZ



VIII. PERFILES DE PUESTO



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy V° B°
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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



Firmado digitalmente por:
CASAS MAJANI Eva Yovana
FAU 20131370008 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:50:52-0500

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Especifica

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

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



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Bva Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 06/02/2023 15:51:11-0500

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 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.



IX. RELACIÓN DE PUESTOS E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.

PUESTOS	INSTRUMENTOS		
	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
CIST	✓	✓	✓

X. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	10 de abril de 2024	Comisión UGEL
02	Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	del 11 de abril al 26 de abril de 2024	Comisión UGEL
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Santa Cruz.	Del 22 al 26 de abril de 2024	Comisión UGEL
SELECCIÓN			
04	Presentación del Currículo Vitae Documentado de manera física a través de Trámite Documentario	23 de abril de 2024 (08:00 am a 01:00 pm y de 2:30 pm a 05:00 pm)	Postulante
05	Evaluación de Currículo Vitae.	24 de abril de 2024	Comisión de UGEL
06	Publicación preliminar de resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	24 de abril de 2024 (10:00 am)	Comisión de UGEL
			Comisión de UGEL
07	Presentación de reclamos por parte de los postulantes en Trámite Documentario.	25 de abril de 2024 (2:30 pm a 05:00 pm)	Postulante
08	Absolución de reclamos de los Resultados de la Evaluación del Currículo Vitae.	26 de abril de 2024	Comisión de UGEL
09	Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	26 de abril de 2024 (05:00 pm)	Comisión de UGEL
10	Publicación del cronograma de Entrevista Personal	26 de abril de 2024	Comisión de UGEL
11	Entrevista Personal de manera presencial en el horario y lugar indicado en cronograma, cumpliendo con todos los Protocolos de bioseguridad.	29 de abril de 2024 Según cronograma	Comisión de UGEL



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SANTA CRUZ



12	Publicación de cuadro de méritos	29 de abril de 2024	Comisión de UGEL
13	Adjudicación de plaza en el CETPRO (el ingreso debe ser 15 minutos antes).	30 de abril de 2024 (09:30 am)	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Después de los 02 días de la publicación de los resultados finales.	Oficina de RRHH
15	Inicio de contrato	2 de mayo del 2024	Postulante ganador

XI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

- ✓ Presentación del currículum vitae documentado y autenticado de forma física a través de Trámite Documentario de la UGEL Santa Cruz.
- ✓ Evaluación de currículum vitae documentado.
- ✓ Entrevista personal presencial.

N°	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Presentación del currículum vitae documentado y autenticado de forma física a través de Trámite Documentario de la UGEL Santa Cruz.				Relación de Currículo vitae recepcionados.
02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	20	60	Verificación de documentos declarados en el currículum vitae
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de habilidades, competencia, Ética.

NOTA IMPORTANTE:

La adjudicación de Plazas convocadas será en base al cuadro de méritos el mismo que se elaborará con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección - CAS: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; las asignaciones por bonificaciones se aplicarán en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.

11.1. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VIATE POR PARTE DE POSTULANTES



- Los expedientes de los postulantes serán presentados en un único archivo en físico debidamente autenticado, foliado e ingresado por ventanilla de mesa de partes de la UGEL Santa Cruz, en horario de atención de 08:00 am a 01:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm.
- El expediente deberá estar conformado de acuerdo a lo requerido en los perfiles de puesto y ficha de evaluación de cada puesto y, debe contener los documentos correspondientes ordenados en la forma que se detalla a continuación:
 - i) FUT solicitando participar en proceso CAS 04-2024-UGEL Santa Cruz (Anexo 1).
 - ii) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (Copia simple).
 - iii) Declaraciones Juradas (Anexos del 02 al 07).
 - iv) **Formación Académica y Profesional.** Debe presentar según sea el caso y teniendo en cuenta los perfiles y ficha de evaluación: Títulos y Grados de estudios realizados, Diplomados (Últimos 5 años), Estudios de Especialización (Últimos 5 años). Capacitaciones y actualización
 - v) **Capacitaciones y actualizaciones.** Comprende: Cursos y Programas de capacitación debidamente autenticados relacionadas con su perfil de puesto y según lo indicado en la ficha de evaluación (Últimos 5 años).
 - vi) **Experiencia Laboral:**
 - a) **Experiencia general:** Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y adendas y debidamente sustentados **con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios** debidamente autenticados, no menor del tiempo indicado para cada perfil de puesto y según ficha de evaluación ya sea en el sector público o privado; esto como **REQUISITO MÍNIMO**. La experiencia general que se acredite, a partir del tiempo mínimo requerido otorga puntaje al postulante.
 - b) **Experiencia específica:** Se acreditará con Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y Adendas y debidamente sustentados **con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios debidamente autenticados. Se requiere un tiempo mínimo** según lo indicado en cada perfil de puesto y ficha de evaluación, esto como **REQUISITO MÍNIMO**. A partir del tiempo mínimo requerido se otorga puntaje al postulante.
- Si el postulante no presenta algunos de los REQUISITOS MÍNIMOS requeridos, queda automáticamente descalificado.
- El postulante se somete al **proceso de fiscalización posterior** que se podrá llevar a cabo. Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
- La postulación será por puesto de acuerdo al Programa Presupuestal al que pertenezca.

11.2. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

a. Criterios de evaluación

- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para el puesto según el perfil y ficha de evaluación.

b. De la documentación presentada



- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación autenticada que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- Para efectos de la Evaluación Curricular, con base en la información declarada y contenida en el expediente (título profesional, grado de bachiller, constancia de egresado, constancia de experiencia laboral, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentable y cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de inicio de presentación de expedientes.
- La documentación deberá presentarse en copias autenticadas y los anexos correspondientes firmado y con huella dactilar. Además, deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. Todos los documentos deben estar organizados en un solo expediente de manera física.
- La documentación requerida debe ser presentado en los términos y plazos indicados mediante Trámite Documentario.

c. De los documentos que acreditan bonificación adicional

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación del 10 % adicional, el postulante deberá adjuntar al currículum vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas, de acuerdo a la normatividad.
- **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación del 15 % adicional, el postulante deberá adjuntar al currículum vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición.

d. Consideraciones para la etapa de evaluación curricular

- Se procederá a revisar la documentación presentada, cotejando con la **ficha** de evaluación.
- La formación académica deberá ser acreditada de acuerdo al perfil del **puesto con copia autenticada**. Es importante considerar que para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, respecto de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- Respecto a la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido. Forma parte de la experiencia general.
- Para las acreditaciones de experiencia laboral, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios o contratos o adendas o resoluciones de Encargatura o de cese u órdenes de servicio, **debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibo de Honorarios Profesionales autenticados SEGÚN CORRESPONDA**. Dichos documentos deben acreditar fehacientemente la experiencia solicitada, y deben ser claros y legibles, los cuales deberán mencionar de manera **obligatoria fecha de inicio y de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas**.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.



- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puestos serán acreditados con las constancias o certificados o diplomas correspondientes, donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios y la temática abordada, siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima según lo establece cada perfil de puesto y ficha de evaluación. En el caso de los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima según lo indicado en los perfiles de puesto.
- Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia autenticada.
- **No serán evaluados los documentos con enmendaduras e ilegibles** de tal modo que no se aprecie su contenido.
- La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante pueda presentar, no será verificada.

e. **Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular**

El comité de selección publicará en el portal web y paneles de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, según el cronograma del proceso de selección.

11.3. ENTREVISTA PERSONAL

- a. Esta etapa se desarrollará de manera presencial de acuerdo al cronograma que se publicará oportunamente. Por lo que es responsabilidad absoluta del postulante estar a la hora indicada según cronograma establecido.
- b. **Criterios de evaluación**
 - Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
 - El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance **20 puntos como mínimo o 40 puntos como máximo**.
 - Los aspectos a considerar para esta etapa son los mencionados en los perfiles de puesto.

XII. RESULTADOS DEL CONCURSO.

Se elaborará **un cuadro de méritos** con la sumatoria de los puntajes obtenidos en las dos etapas del proceso por cada postulante.

XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en la entrevista.

XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.

- d) El puesto de trabajo sometido a concurso **será adjudicado en estricto orden de mérito**. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido normatividad vigente. **Un postulante que no está presente en el momento de la adjudicación de**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SANTA CRUZ



plazas queda fuera del proceso y asumirá el postulante subsiguiente según puntaje.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

XVI. DE LOS ANEXOS.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso de CAS N° 004-2024

SEÑOR (A) DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SANTA CRUZ.

Yo _____
Identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____
_____ ante usted
con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N° 004-2024 de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, publicada en su página Web institucional en los paneles de la Sede Institucional y publicado en Ofertas Laborales del Aplicativo de SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de _____ para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de _____ folios y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Santa cruz, _____ de _____ de 2024

Firma del Solicitante

RUC N° _____

Telef. _____



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **gozar de buen estado de salud física y mental con certificado de la salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.**

Lugar y fecha, _____

Firma



HUELLA DACTILAR



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación
vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES
DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____

Firma



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".

Artículo 9.- Del deber de consulta al RNSDD en los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios:

En todo proceso de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios en la Administración Pública, cualquiera sea la modalidad de contratación, la autoridad a cargo de tales, previamente a la contratación, deberá constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSDD
"Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados el proceso de contratación, no pudiendo ser nombrado, designado, elegido o seleccionado bajo ninguna modalidad de contratación".



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, _____



Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Por la presente, yo _____,
Identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento;

Que en mérito a los alcances de la Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y lo modificado por Ley N° 30294, declaro que en la UGEL Santa Cruz:

- NO () tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado).
- SI () tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado), cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos y nombres

Lugar y fecha, _____



HUELLA DACTILAR

Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 427º y el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha, _____

Firma



HUELLA DACTILAR



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ Carnet
 de Extranjería Pasaporte Otro

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL Santa Cruz efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° del Decreto Legislativo N° 1272-2016 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha, _____

Firma





FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE:DNI.....

INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....

ANEXO	1.2.3.1. R.M. N° 111-2023-MINEDU.
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
N° DE CAS	CAS N° 004-2024/UGEL-SC.

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Doctorado (afín al puesto).	12	40
		Grado de Magister (afín al puesto).	10	
	Lic./Título Profesional Universitario en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	8		
	Título Técnico en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática	6		
	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. (requisito mínimo)	4		

CONOCIMIENTOS	Curso de ofimática nivel intermedio o cursos de reparación o mantenimiento de Computadoras, como mínimo de 90 horas.	05	10	
	Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines (mínimo 90 horas). Un (1) punto por curso.	05		

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 18 meses ya sea en el sector público o privado. Requisito mínimo		04	10
	<i>Excluyentes</i>	Experiencia de 10 meses como coordinador o asistente de soporte técnico de los recursos tecnológicos en II.EE u otra entidad pública o privada.	06	
		En caso de Profesor en Computación o Computación e Informática o bachiller en educación, 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.		

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	60	20
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos	

PUNTAJE OBTENIDO: