BASES

CONVOCATORIA CAS N° 007-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL- SANTA CRUZ PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090.

CONVOCATORIA CAS N° 007-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL- SANTA CRUZ PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2026.

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, Intervenciones pedagógicas, para cubrir las plazas de:

Nº	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
1	San Juan de Udima	1
TOTAL		1

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; RMN°082-2026-MINEDU Lineamientos para la implementación Intervenciones y Acciones Pedagógicas (IAP) 2026; 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 0090.

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, así como la RM°082-2026-MINEDU.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

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. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.

6.9. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

6.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

6.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

6.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

6.13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

6.14. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

6.15. 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.

6.16. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.

6.17. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma

Magisterial.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. RMN°082-2026 MINEDU Lineamientos para la implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas.

VII. PLAZAS A CONVOCAR.

PP	PERFIL	N° Plazas
PP 090	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	1

VIII. PERFILES DE PUESTO

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:	[X] RROO [ ] RDR [ ] 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, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren 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 la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en 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, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica 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.
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.

FORMACION ACADEMICA

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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	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

6 meses

Experiencia Específica

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

No se requiere experiencia específica en el cargo, como Coordinador o Asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en las IIEE o entidad pública o privada.

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

DIGITAL conforme
Fecha: 29/01/2026

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 [x] 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/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- 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
Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	✓	✓	✓

X. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria y Elaboración del Cronograma	19 de mayo del 2026	Comisión UGEL
02	Elaboración y Aprobación de las Bases	19 de mayo del 2026	Comisión UGEL
02	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú - SERVIR	**Del 22 de mayo al 04 de junio del 2026**	Comisión UGEL
	CONVOCATORIA		
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Santa Cruz	**Del 25 de mayo al 04 de junio del 2026**	Comisión UGEL
	SELECCION		
04	Presentación del Currículo Vitae documentado de **manera física** a través de Mesa de Partes	**05 y 08 de junio del 2026 (08:00 am a 01:00 pm y de 2:30 pm a 05:00 pm)**	Postulante
05	Evaluación de Currículo Vitae.	**09 de junio del 2026**	Comisión de UGEL
06	Publicación preliminar de resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	**10 de junio del 2026**	Comisión de UGEL
07	Presentación de reclamos de los postulantes en Mesa de Partes.	**11 de junio del 2026 (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 05:30 pm)**	Postulante
08	Absolución de reclamos de los resultados de la Evaluación del Currículo Vitae.	**12 de junio del 2026**	Comisión de UGEL

09	Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	**12 de junio del 2026**	Comisión de UGEL
10	Publicación del cronograma de Entrevista Personal	**12 de junio del 2026**	Comisión de UGEL
11	**Entrevista Personal de manera presencial** en el horario y lugar indicado en el cronograma	**15 de junio del 2026** Según cronograma	Comisión de UGEL
12	Publicación de resultados finales	**16 de junio de 2026**	Comisión de UGEL
13	**Adjudicación de plaza en el patio de la UGEL** (el ingreso debe ser 15 minutos antes).	**17 de junio de 2026 a partir de las 09:30 am**	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	**17 de junio de 2026**	Oficina de RRHH
15	Inicio de contrato	**18 de junio de 2026**	Postulante ganador

XI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

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

N°	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Presentación del currículo 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)	No tiene puntaje	60	Verificación de documentos declarados en el currículo 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.

Las asignaciones por bonificaciones se aplicarán en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.

En caso de empate al promediar los dos conceptos, recurriran a analizar la evaluación curricular , en Formación Académica, si sigue el empate considerarán el de mayor experiencia, de seguir el empate , tomarán en cuenta el mayor puntaje en la entrevista.

11.1. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VIATE POR PARTE DEL POSTULANTE

- Los expedientes de los postulantes serán presentados en un único archivo en físico debidamente autenticado, foliado 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 el perfil 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 N° 04-2026-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 el perfil 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: Esta se refiere a experiencia general y específica.
  - a) Experiencia general: Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y adendas.

    La experiencia general que se acredite, a partir del tiempo requerido otorga puntaje; se consideraran meses completos; más de 15 dias se redondeará a un mes.
  - 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, si los tuviera.
- 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 currículo 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 currículo vitae, copia simple legible del certificado de discapacidad, Resolución de Conadis y/o carnet, emitido por el CONADIS, u médico autorizado, 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.

La experiencia específica corresponde a la función, materia o nivel solicitado para el puesto y, para efectos de la presente convocatoria, se contabilizará incluido a 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.
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; asi como también el puntaje de bonificación según sea el caso.

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.

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 por la normatividad vigente. Un postulante que no está presente en el momento de la adjudicación de 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.CAS-2026.

XVI. ANEXOS.

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso de CAS N° 04-2026, para el cargo de ----------

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

Yo_____identificado (a) con DNI Nº _____ 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° 003-2026 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 2026

_____

Firma del Solicitante

RUC Nº_____

Celular N°_____

Correo electrónico:_____

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por la presente, yo_____, identificado/a con DNI Nº_____, 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.**

Santa Cruz, ...de 2026

HUELLA DACTILAR

_____

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Santa Cruz, ... de .....de 2026

HUELLA DACTILAR

_____

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 Nº_____, 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.

Santa Cruz, ...de ..... del 2026

HUELLA DACTILAR

_____

Firma

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Por la presente, yo _____, Identificado/a con DNI Nº_____, 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

Santa Cruz, ...de 2026

HUELLA DACTILAR

_____
Firma

ANEXO Nº 06

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

Yo, _____Identificado (a)con DNI Nº_____ 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.

Santa Cruz, ...de .....del 2026

_____
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.

Santa Cruz, ...de .....del 2026

HUELLA DACTILAR

_____
Firma

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FICHA DE EVALUACIÓN DE CURRICULO VITAE

(Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

.....

ANEXO	R.M. Nº 82--2026-MINEDU.
PP	0090 – Logros de aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.**
N° DE CAS	**CAS N° 001-2026/UGEL-SC.**

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctorado (afín al puesto).	18	40	
	Grado de Magister (afín al puesto).	06		
	Titulo Profesional Universitario en computación o informática	04		
	Otro título técnico o profesional.	02		
	Grado de bachiller en computación e informática.	02		
	Título técnico o egresado en computación e informática; Computación o informática o en Educación con especialidad de computación o informática.	08		
CONOCIMIENTOS	Curso diplomado o capacitación de integración de la Tic en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas 2 puntos por c/u (máximo 4 ptos.)	04		
	(cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	03	10	
	Cursos de capacitación de Ofimática nivel básico, no menor de 12 horas Un (1) punto por certificado.	03		
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** Experiencia laboral general no menor de dos (06) meses sea en el sector público o privado. Medio punto por cada seis meses.	05	10	
	Experiencia Especifica: Experiencia laboral específica de un (00) meses, en II.EE. o entidad pública o privada. en caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación 00 meses como docente a cargo del aula de innovación o lo que haga sus veces. Medio punto por cada 3 meses.	05		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**PUNTAJE MÁXIMO** **60** :
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos

PUNTAJE OBTENIDO

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN