



CONVOCATORIA CAS N° 009-2023 CONTRATOS – PP0090 – PP9002 - PP106

RM 111- 2023-MINEDU – UGEL LA JOYA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICA, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES PP0090 - PP106 PARA EL AÑO 2023

1. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de personal para laborar bajo el modelo de Intervención Gestión de los Programas: Jornada Escolar Completa JEC; Fortalecimiento de las IIEE focalizadas en el marco del incremento de matrícula, Supervisión al servicio de gestión privada de educación básica, Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad EBE, Fortalecimiento de las IIEE focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia; bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.).

Dependencia, Unidad Ejecutora:

Unidad de Gestión Educativa Local La Joya
RUC: 20601763096
Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2. PLAZAS Y CANTIDAD REQUERIDA

2.1 PRIMERA Convocatoria (Renuncias)

Estrategia de Intervención	Denominación del puesto	Lugar de trabajo	Cantidad Plazas
PP090 Bioseguridad	Personal de Limpieza	-Belaunde Terry	1

2.2 SEGUNDA Convocatoria (Renuncias)

Estrategia de Intervención	Denominación del puesto	Lugar de trabajo	Cantidad Plazas
PP090 Jornada Escolar Completa	COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	-40284 Pedro Paulet Mostajo -40656 San Francisco de Asis	2

2.3 TERCERA Convocatoria (Licencia por Maternidad – Desierta CAS007-2023-PP)

Estrategia de Intervención	Denominación del puesto	Lugar de trabajo	Cantidad Plazas
PP090 Jornada Escolar Completa	Vigilante Rotativo	Sede UGEL La Joya Vigencia: 25/09 al 22/10/2023	1

2.4 SEPTIMA Convocatoria (Desierta CAS006-2023-PP)

Estrategia de Intervención	Denominación del puesto	Lugar de trabajo	Cantidad Plazas
PP090 Jornada Escolar Completa	COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	41061 José Antonio Encinas	1

05 Plazas Vacantes

Anexos de los perfiles mínimos según RM 111- 2023-MINEDU

ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Completa



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 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 IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.



Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas funcionales 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	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

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 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; la sea en el sector público o privado
12 meses.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia
03 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: **03 meses** como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces

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:	-40284 Pedro Paulet Mostajo -40656 San Francisco de Asis -41061 José Antonio Encinas
Duración del contrato:	El contrato es de carácter temporal por necesidad transitoria generado por la RM N° 111-2023-MINEDU, renovables trimestralmente, según transferencia presupuestal del MINEDU propietaria de la plaza.
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.



Anexo 1.2.3.3. Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia.
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

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

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

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?



<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica			
			<input type="checkbox"/>		Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia
01 año en labores de seguridad y vigilancia.



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

No aplica.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	El contrato es de carácter temporal por necesidad transitoria generado por la RM N° 111-2023-MINEDU, renovables trimestralmente, según transferencia presupuestal del MINEDU propietaria de la plaza
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento 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.- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.- 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.- 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.



Anexo Anexo 1.21.3.1 Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: No aplica

Nombre del puesto: Personal de Limpieza y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Dependencia Jerárquica Funcional: Coordinador(a) Administrativo(a) de IE

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE .

Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa .

Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.

Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.



Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación)

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

No aplica.

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; la sea en el sector público o privado

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IE Belaunde Terry (01 PEA)
Duración del contrato:	El contrato es de carácter temporal por necesidad transitoria generado por la RM N° 111-2023-MINEDU, renovables trimestralmente, según transferencia presupuestal del MINEDU propietaria de la plaza
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento 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:	Jornada semanal mínima de 40 horas. Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

CONVOCATORIA CAS N° 009-2023 CONTRATOS – PP0090 – PP9002 - PP0106

RM 111- 2023-MINEDU – UGEL LA JOYA



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS DEL PP0090 – PP9002 - PP0106 UGEL LA JOYA (R.M. 111- 2023-MINEDU)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria	31 agosto del 2023	Comité Evaluador
2	Publicación de la convocatoria en el portal del Servicio Nacional del Empleo.	Del 01 al 14 de setiembre del 2023	Jefe de Administración de la UGEL La Joya
CONVOCATORIA			
3	Difusión en la Página Web de la UGEL La Joya. https://ugeljoya.wordpress.com/	Del 08 al 14 de setiembre del 2023	Oficina de Administración de la UGEL La Joya
4	- Presentación de la Hoja de Vida documentada PRESENCIAL en la sede de la UGEL La Joya – Mesa de partes	15 de setiembre del 2023 (8.30am a 16.00pm)	Postulantes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	18 de setiembre del 2023	Comisión de la UGEL La Joya
6	Publicación de los resultados preliminares de la evaluación en la Página de la UGEL La Joya.	19 de setiembre del 2023	Comisión de la UGEL La Joya
7	Presentación de reclamos de la evaluación de la Hoja de Vida – PRESENCIAL en la sede de la UGEL La Joya – Mesa de partes	20 de setiembre del 2023 (de 08:00 a 12:00 horas)	Postulantes
8	Absolución de reclamos	20 de setiembre del 2023	Comisión de la UGEL La Joya
9	Publicación de resultados evaluación Hoja de Vida	20 de setiembre del 2023	Comisión de la UGEL La Joya
12	ENTREVISTA (personal apto) en la sede de la UGEL La Joya.	21 de setiembre del 2023 (según cronograma)	Comisión de la UGEL La Joya
13	Publicación de los resultados finales en la página de la UGEL La Joya	21 de setiembre del 2023	Comisión de la UGEL La Joya
ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Adjudicación de la Plaza vacante en estricto orden de méritos. El ranking quedará vigente para posible vacante que se pueda generar.	22 de setiembre del 2023 09:00 am.	Comisión de la UGEL La Joya
15	Suscripción del contrato en la sede de la UGEL La Joya	25 de setiembre del 2023	Oficina de Administración de la UGEL La Joya
16	Inicio de actividades	25 de setiembre del 2023	Oficina de Administración de la UGEL La Joya

III. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCION

DE LA ETAPA DE EVALUACION:



Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuidos de la siguiente manera: (Según plaza y perfil que corresponda)

ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA a) * Formación académica b) Experiencia c) Cursos de especialización	60%	35 pts	60 pts
ENTREVISTA a) Conocimientos Técnicos b) Competencias generales	20% 20%	10 pts 10 pts	25 pts 15 pts
Total entrevista	40%	20 pts	40 pts
PUNTAJE TOTAL	100 %	55 pts	100 pts

*Para los puestos de mantenimiento y limpieza no se considerará la Formación académica

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio

En la etapa de evaluación curricular se revisará que el postulante:

Cumpla con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria. La persona que **incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.**

Cumpla con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las posiciones convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, **deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula.** Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia no serán tomadas en cuenta para la calificación y **el postulante será declarado NO APTO.**

Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con discapacidad; así como, lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 – Ley del Sector Militar.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Todos los Postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

1. Carta de Presentación dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la Convocatoria, el Puesto y lugar de trabajo a la cual Postula (Anexo 01).
2. Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso
3. Declaración Jurada Simple en original de no tener impedimentos (Anexo 02)
4. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en el gobierno Regional (Anexo 03)
5. Declaración Jurada simple en original de no tener registros y antecedentes penales (Anexo 04)
6. Declaración Jurada de no estar denunciado (Anexo 5)
7. Autorización de notificación electrónica (Anexo 6)
8. **Currículo Vitae documentado (copia simple) con firma y huella digital DE PUÑO Y LETRA (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos en el perfil. Organizando los documentos en el siguiente orden:**

a. Formación académica y profesional
b. Experiencia General
c. Experiencia Específica
d. Diplomados, Especializaciones Cursos
e. Bonificaciones Ley 27050, Ley 29248



La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (**firma y huella digital en todas las hojas DE PUÑO Y LETRA**). **De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.**

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de currículum vitae, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación del currículum vitae.

IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado.
- Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (**días antes** o días después) y horario establecido.-
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Después de presentar el expediente por mesa de partes, **NO** se podrá agregar ningún documento a dicho expediente.
- b) A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado **NO APTO**.
- c) Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir del 01 de abril 2018, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez con una antigüedad no mayor a los 5 años.
- d) El rankin tendrá vigencia durante todo el año lectivo 2023, el mismo que se utilizará para adjudicar plazas que se generen por renuncias, corte de contrato por incumplimiento de funciones o ampliación de plazas.
- e) En caso de renuncia injustificada, no podrá postular a otra plaza similar u otra de nuestro ámbito por el período de Un año.

EL/LOS GANADOR/RES DEBERÁN PORTAR A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

- a) Ficha de registro único de contribuyentes (RUC)
- b) Suspensión de rentas de Cuarta categoría SUNAT.
- c) Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentran, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- d) Voucher de cuenta del Banco de la Nación, o, indicar si no tiene cuenta bancaria en el mismo.

*Cualquier situación no contemplada en la presente, se considerará lo establecido en la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU

ANEXO 01

La Joya, _____ de _____ del 2023

CARTA DE PRESENTACION

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

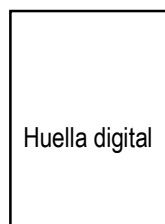


Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante (Puesto) _____ de la oficina y/o dependencia (II.EE y/o SEDE UGEL) _____.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requisitos para la evaluación correspondiente.

- a. Copia de DNI.
- b. Anexo 1. Carta de Presentación.
- c. Anexo 2. Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
- d. Anexo 3. Declaración jurada sobre nepotismo.
- e. Anexo 4. Declaración Jurada de no tener registros y antecedentes penales.
- f. Anexo 5. Declaración Jurada de no estar denunciado
- g. Anexo 6. Autorización de notificación electrónica
- h. Anexo 7. Declaración Jurada en caso de renuncia
- i. Currículo Vitae documentado (copia simple) con firma y huella digital DE PUÑO Y LETRA(en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos en el perfil.

Atentamente,



FIRMA

ANEXO 02

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



Yo, _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° _____, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. Y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) 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.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro 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.
- f) Que, no he tenido litigios con el estado.
- g) 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 hubiera 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 441° y el Art. 438° 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.

La Joya, _____ de _____ del 2023

Firma



Huella digital

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO



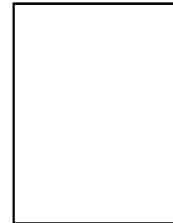
YO _____, identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____ del distrito de _____, Provincia de _____, departamento de _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativo de Servicios N° _____, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 _ Ley de procedimientos administrativos general, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha _____ de _____ del 2019, no tengo familiares en la Unidad Ejecutora Ugel La Joya.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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.

En ese sentido, 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.

La Joya, _____ de _____ del 2023.



Firma

Huella digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO (REDERECI), (RNSSC) y DELITO DOLOSO



Yo,

Identificado(a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI	Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI).
NO	SI	Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
NO	SI	Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme.

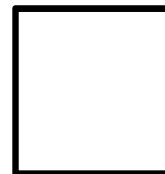
*Marcar con una X

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales conexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

La Joya, de..... del 2023

.....
(Firma)

DNI:



Huella digital

(Índice derecho)

Anexo N° 05

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



Yo,..... identificado/a con DNI N°y con
domicilio en;
mediante la presente

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.

Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.

Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.

Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Joya, _____, de _____, del 2023

Firma



Huella digital

ANEXO 06

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____
y domiciliado actualmente en _____

Que, debido al Estado de Emergencia Nacional y Sanitaria, informo y autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local _____ a ser notificado electrónicamente a través de las siguientes vías de comunicación:

- Correo electrónico personal : _____
- Correo electrónico alternativo: _____
- Teléfono de contacto : _____

Por lo tanto, firmo la presente Declaración Jurada de conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, concordante con el Artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico¹.

La Joya, ____ de _____ del 2023

Firma

Huella digital

¹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

"Artículo 20. Modalidades de notificación

(...)

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

(...)"

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA EN CASO DE RENUNCIA



Yo identificado/a con DNI N° y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, de tener que renunciar a la plaza adjudicada, comunicaré a la UGEL LA JOYA con 30 (treinta) días de anticipación, para que la comisión pueda coberturar la plaza y así no perjudicar el servicio educativo (excepto en casos de accidente leve o grave).

Asimismo, explicaré los motivos de la renuncia adjuntando las respectivas evidencias.

La Joya,..... dede 2023

FIRMA

