REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

MODIFICACION DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
PROCESO CAS N° 011-2021-AAD-UGEL.T/DRET.GOB.REG.TACNA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo Nº 1057, personal para la unidad orgánica que la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, debido al Decreto Supremo N° 161-2021-PCM, el cronograma es el siguiente:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público.	29.09.2021	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación de la oferta de empleo en Talento Perú - SERVIR	03 días a la convocatoria	Equipo de Personal
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	01.10.2021	Comisión de Contrato CAS
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes en **MESA DE PARTES VIRTUAL** en uno (01) solo archivo en formato PDF	**Del 07.10.2021 al 12.10.2021**	Comisión de Contrato CAS
EVALUACION CURRICULAR			
5	Evaluación de la hoja de vida	13.10.2021	Comisión de Contrato CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	13.10.2021	Comisión de Contrato CAS
ENTREVISTA FINAL			
7	Entrevista personal **Enlace plataforma virtual**	14.10.2021	Comisión de Contrato CAS
8	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	14.10.2021	Comisión de Contrato CAS
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
10	Registro de contrato.	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
11	Inicio de labores	**15.10.2021**	

El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente actividad.

Comisión de Contrato CAS 2021

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, personal para la unidad orgánica que la UGEL TACNA convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2021-AAD-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
01	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	03	AREA DE GESTION PEDAGOGICA

TACNA - 2021

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN PRESUPUESTO - UGEL TACNA

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ADMINISTRACIÓN - UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL - UGEL - TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 011-2021-AAD-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del **Decreto Legislativo Nº 1057**, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna** convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

ITEM	PUESTO	INSTITUCION EDUCATIVA	CANTIDAD
JORNADA ESCOLAR COMPLETA			
01	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	- IE Federico Barreto - IE Alfonso Ugarte - IE José Joaquín Inclán	01 01 01

II. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 31084 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
2.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
2.7. Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021".
2.8. Decreto de Urgencia N° 083-2021 que establece la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.
2.9. Oficio Múltiple N° 00124-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, comunica consideraciones para la contratación de personal CAS de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
2.10. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – PRESUPUESTO – UGEL - TACNA

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción a través de Mesa de Partes Virtual de Trámite, para ser considerados en la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL – UGEL - TACNA

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1. Inscripción de los Postulantes

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas y descargar los **formatos** establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimento del perfil de puesto.

b) Los documentados se remitirán a Mesa de Partes Virtual de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
- Anexo N° 01: Carta de Postulación
- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida del postulante.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Parentesco
- Currículo Vitae documentado ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT).
- Documento, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
- Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

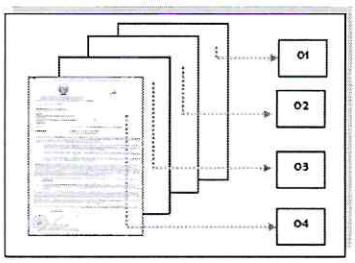
d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal institucional (http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas) a fin de IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS, FOLIARLOS EN NÚMEROS, para luego ESCANEARLOS en UN (01) SOLO ARCHIVO de formato PDF de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

e) Los anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS.

f) **SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto en los anexos solicitados deberán coincidir.

g) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04), Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección.

h) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



i) No se foliará utilizando letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos "bis" o "tris" de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

j) **El Currículum Vitae documentado, presentará los documentos requeridos en forma legible de acuerdo a los requisitos mínimos**, no será tomado en consideración la documentación adicional presentada por

el postulante.

k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

l) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

4.2. Evaluación curricular

a) Criterios de Calificación:
Las hojas de vida de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la convocatoria; Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTOS.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Experiencia Laboral
La experiencia deberá acreditarse con certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, contratos y/o adendas u órdenes de servicio, que acrediten experiencia con fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, **a excepción de las prácticas profesionales,** se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA (Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

a.2. Formación Académica
Deberá acreditarse de acuerdo a la formación académica requerida en el perfil de puesto: certificado de estudios, constancia de egresado de la institución técnica superior, título profesional, diploma de título o resolución confiriendo el grado académico, etc. (de acuerdo al puesto solicitado).

a.3. Cursos y/Programas de especialización
Deberá acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**
  Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por **no menor de 90 horas** de duración, los cuales no son acumulativos (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta) cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**
  Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menor de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) año; por lo tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta).

b) Publicación:
La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo aquellos postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica	15	18
Experiencia General	10	14
Experiencia Específica	15	18
Evaluación curricular:	**40**	**50**

c) Observaciones:

- Según la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejado constancia de este hecho con un Acta de verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

- Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés puede ser sustentado con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN - PRESUPUESTO - UGEL - TACNA

4.3. Entrevista Final

a) La evaluación es de carácter eliminatorio, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluirá al postulante del proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimiento en las Funciones a Desempeñar	10	17
Experiencia en el Puesto	10	17
Resolución de Problemas	10	16
Entrevista Final	**30**	**50**

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN - UGEL - TACNA

b) La entrevista personal se realizará de manera virtual a través de la plataforma cuyo enlace será publicado en la etapa anterior.

c) La entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación quienes evaluarán los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL - UGEL - TACNA

d) En esta etapa, especialistas de la Coordinación del Servicio Educativo Hospitalario de la DIGESE acompañarán a la comisión evaluadora. El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la de la UGEL Tacna.

4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

a) ***Bonificación por Discapacidad:***
Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

b) ***Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:***
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

V. CUADRO DE MÉRITOS

5.1. Criterios de Calificación

a) El Equipo de Personal publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será declarado como "GANADOR" de la convocatoria.

d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	50%	40	50
Entrevista Final	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. Losl **postulantes declarados GANADORES**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberán presentarse ante el Equipo de Personal dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, con lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o

Constancias de Trabajo, y otros documentos originales que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría.
- Constancia de Régimen Pensionario.

6.2. Los postulantes que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y **solicitud dirigida a la Oficina de Personal de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.**

6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

7.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración o por la Comisión de Evaluación, según les corresponda.

7.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas.

7.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

7.4. Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2021.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI Nº....., con domicilio legal en .....
.....
mediante la presente solicito se me considere como participante en el Concurso CAS Nº ....., convocado por el **AREA/UNIDAD** de.....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, a fin de acceder al **puesto (cargo) cuya denominación es** .....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente **foliados y firmados**, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Anexo Nº 02:** Formato hoja de vida del postulante.
3. **Anexo Nº 03:** Declaración Jurada del Postulante.
4. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
5. Documentos que acredite la experiencia laboral (**órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc**).
6. **Copia RUC en condición de Activo y Habido (deseable).**
7. **Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.**
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso**:
   ( ) Sí ( ) No
9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso**:
   ( ) Sí ( ) No

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – PRESUPUESTO – UGEL - TACNA

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – ADMINISTRACIÓN – UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL – UGEL - TACNA

Tacna,..... de ..... del 20.....

_____
Firma del Postulante (*)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° -2021-AAD-UGEL.T-DRET/GOB.REG.TACNA

CARGO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO							

SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE
DNI					

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REGIMEN PENSIONARIO			TELÉFONOS	
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
AFP				
D.Leg. N° 20530				
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO				

TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR

II. **FORMACION ACADEMICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

GRADO	NIVEL ALCANZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD
Doctorado	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Maestría	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Universitario	Titulado ( )		
	Grado Académico ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Técnico	Titulado ( )		

	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Estudios Básicos Regulares	Concluidos ( )		
	No Concluidos ( )		

III. CAPACITACION

INICIO (MES/AÑO)	FIN (MES/AÑO)	CURSO / EVENTO	INSTITUCION	HORAS

(Agregue fila adicional si es necesario)
Los Certificados de capacitación considerados con puntaje son aquellos con un máximo de 05 años de antigüedad.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /

(Agregue fila adicional si es necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA a 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° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

Firma

Huella digital (*)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., domiciliado en

Av./Jr./Calle/Psje.....,

identificada/o con documento de identidad (DNI, CE, PASAPORTE, OTROS) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. No tener Antecedentes penales, judiciales ni policiales.
3. No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
4. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
5. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
6. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
7. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
8. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada[1].

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN - PRESUPUESTO - UGEL - TACNA

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las fiscalizaciones pertinentes para constatar la veracidad de la información declarada y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a descalificarme del Concurso CAS de acuerdo a lo que establezcan las bases.

_____,____ de _____ de 20___

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN - ADMINISTRACIÓN - UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL - UGEL - TACNA

FIRMA		
APELLIDOS y NOMBRES		IMPRESION DACTILAR
DNI N°		

[1] *De conformidad con lo señalado en la Ley N° 29988, "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, en caso las instituciones dedicadas a la educación, capacitación, formación, resocialización y rehabilitación convoquen un concurso público de méritos en el marco de la Ley N° 30057, deberá incorporarse en la declaración jurada no contar con antecedentes por los delitos antes señalados.*

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,....., domiciliado

en Av./Jr./Calle/Psje .....,

identificada/o con documento de identidad (DNI, CE, PASAPORTE, OTROS) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – PRESUPUESTO – UGEL - TACNA

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – ADMINISTRACIÓN – UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL – UGEL - TACNA

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____,____ de _____ de 20___

FIRMA		
APELLIDOS y NOMBRES		IMPRESION DACTILAR
DNI N°		

PROCESO CAS N° 011-2021-AAD-UGEL.T-DRET/GOB.REG.TACNA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo Nº 1057, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna**, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público.	29.09.2021	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación de la oferta de empleo en Talento Perú - SERVIR	03 días a la convocatoria	Equipo de Personal
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	01.10.2021	Comisión de Contrato CAS
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes en **MESA DE PARTES VIRTUAL** en uno (01) solo archivo en formato PDF	Del 07.10.2021 al 11.10.2021	Comisión de Contrato CAS
EVALUACION CURRICULAR			
5	Evaluación de la hoja de vida	12.10.2021	Comisión de Contrato CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	13.10.2021	Comisión de Contrato CAS
ENTREVISTA FINAL			
7	Entrevista personal **Enlace plataforma virtual**	14.10.2021	Comisión de Contrato CAS
8	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	14.10.2021	Comisión de Contrato CAS
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
10	Registro de contrato.	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
11	Inicio de labores	**15.10.2021**	

El Cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comisión de Contrato CAS 2021

PERFIL DE PUESTO

Anexo 1.1.3.2. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador 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, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, brindando 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 correspondiente al uso de recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informaticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje
Dara a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E. promoviendo su uso y ciudado de manera eficiente.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovacion (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones 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 cuenta la Institución Educativa.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
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 los reportes de información solicitados por la Direccion de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnologicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos 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, las páginas no permitidas se deben bloquear.
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		
	Primaria				Bachiller		
	Secundaria				Título/Licenciatura		
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría		
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x		Egresado	Titulado	
	Universitario				Doctorado		
					Egresado	Titulado	

Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		Si	x	No
	¿Requiere Habilitación Profesional?			
No aplica		Si	x	No
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 (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, 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

	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 (Power Point, Prezi , etc.)			x	
(Otros)	x			

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL - UGEL - TACNA

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ADMINISTRACIÓN - UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN PRESUPUESTO - UGEL - TACNA

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses.

Experiencia Específica

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 u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 mese como docente a cargo del aula de innovacion 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 [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 de la jurisdicción de la UGEL Tacna.
Duración del contrato:	Hasta el 31 de diciembre del 2021
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:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos señalados en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - UGEL - TACNA - VISACIÓN PRESUPUESTO

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ADMINISTRACIÓN - UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL - UGEL - TACNA -