



PERÚ

Ministerio
De Educación

Gobierno
Regional De Ancash

Dirección Regional
De Educación De Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local
de Recuay



CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-ME/GRA/DREA/UGEL-R/CCAS DIRECTIVA N° 002-2024-ME/GRA/DREA/UGEL-R/CCAS

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS ATENDIDAS EN EL MARCO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA E INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN MÉRITO A LA RM N° 009-2024-MINEDU Y SU MODIFICATORIA RM 060 - 2024

I.- GENERALIDADES:

1.- FINALIDAD: La presente Norma tiene por finalidad de precisar los **CRITERIOS** y el **CRONOGRAMA** para la Selección y Contratación del personal de vigilancia en el marco de la Jornada Escolar Completa - JEC, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, para las Instituciones Educativas públicas atendidas en el marco de la Jornada Escolar Completa - JEC

3.- CANTIDAD: Dos (02) plazas vacantes como a continuación se detalla.

a.- (02) coordinadores de innovación y soporte tecnológico

4.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

5.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión de Contratación Administrativa de Servicios del personal para las Instituciones Educativas públicas atendidas en el marco de la Jornada Escolar Completa - JEC de la UGEL Recuay.

6.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios.

BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial



de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

- c) **Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU**
- d) **Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU**

7.- INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes:

- Deben presentar todos sus documentos fedateados por mesa de partes.
- Deben presentar en su FUT, por lo menos un número de celular.
- Deben presentar la declaración jurada ANEXO 1, debidamente firmada. **DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO**
- El postulante es el único responsable de la información consignada.
- El postulante que presente su postulación fuera de la fecha no tiene derecho a ser parte del proceso de evaluación.
- Toda la postulación se basa en los perfiles de la Resolución Ministerial n°09-2024-MINEDU que se encuentra en la plataforma del Ministerio de Educación.
- En el formulario único de trámites debe aparecer la plaza a la que postula.
- La comisión podrá hacer control posterior, igual que la contraloría, en el caso de presentar documentos presuntamente falsos será comunicado a la fiscalía.
- Cada Currículum Vitae se presentará en un folder de manila (no sobre, no anillado).
- Indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.
- Los postulantes deberán consignar en su Ficha Resumen Curricular el número de folio de cada documento presentado. El foliado se iniciará a partir de la primera página de la ficha de postulación e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, ..., etc.)
- Copia del documento de identidad.
- El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.



8.- FASE REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

En esta etapa, se verifica el cumplimiento de requisitos en relación al Perfil del Puesto que aparece en la resolución n°09-2024-MINEDU. La calificación del cumplimiento de requisitos será en términos de APTO o NO APTO, teniendo en cuenta que esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**. La relación de personas convocadas a la siguiente etapa de Evaluación será publicada a través de la Página Web Institucional, Facebook, y comunicados en lugares públicos de la UGEL Recuay.

9.- EVALUACIÓN - CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el **Curriculum Vitae Documentado** que los postulantes presentaron por mesa de partes o trámite documentario de la UGEL Recuay, en los plazos establecidos según el cronograma y en las condiciones detalladas, a continuación: Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Deberá acreditarse con certificado de haber culminado los estudios, con copia de certificado de estudios debidamente fedateada.

CONOCIMIENTOS: Conocimientos técnicos en

EXPERIENCIA: Deberá acreditarse con Certificados, Constancias de Trabajo, Resoluciones de Encargatura y/o de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Si las copias no son legibles, no se tomará en cuenta.

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, según lo detallado a continuación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	80%	20 PUNTOS	32 PUNTOS

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en la verificación curricular; por lo tanto, no



continuará en la siguiente etapa.

Según la Ley N° 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.

En la presente bases se adjunta la FICHA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR por plaza que se postula.

La comisión emitirá un DOCUMENTO EVALUACIÓN PRELIMINAR a través de las redes sociales y página oficial de la UGEL Recuay.

10.- ETAPA DE RECLAMOS

Los usuarios que consideren presentar un reclamo pueden hacerlo por mesa de partes y en el plazo establecido por la comisión. Es responsabilidad de los postulantes estar atentos a la fecha de reclamos según el cronograma. Sólo se pueden presentar reclamos en la fase de la EVALUACIÓN CURRICULAR.

10.- EVALUACIÓN - ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20%	5 PUNTOS	8 PUNTOS

Las fuentes en la que basa la entrevista personal son:

- Las mismas funciones de los perfiles de la RM 09-2024 MINEDU,
- Los documentos emitidos por la Jornada Escolar Completa. Funciones.
- Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.**

PUNTAJE FINAL:

PUNTAJE TOTAL	=	EVALUACIÓN - CURRICULAR Peso: 80% = 32 PUNTOS Mínimo: 20 PUNTOS	+	EVALUACIÓN - ENTREVISTA PERSONAL Peso: 20% = 8 PUNTOS Mínimo: 05 PUNTOS
----------------------	---	---	---	---



PERÚ

Ministerio
De Educación

Gobierno
Regional De Ancash

Dirección Regional
De Educación De Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local
de Recuay



11.- RESULTADOS DEL PROCESO: CUADRO DE MÉRITOS.

La elaboración del Cuadro de Méritos Final se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección. El ganador debe ser responsable de la fecha y hora de adjudicación, para lo cual debe portar su DNI.

12.-DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria del proceso como desierto

- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen los puntajes mínimos.



PERÚ

Ministerio
De Educación

Gobierno
Regional De Ancash

Dirección Regional
De Educación De Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local
de Recuay



12.- PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS. SEGÚN LA RM n°09-2024-MINEDU

UNIDAD DE COSTEO	UNIDAD EJECUTORA	PERSONAL CAS DL 1057
CENTRO DE LABORES UGEL DISTRITO	DISTRITO / CENTRO PORBLADO	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO
I.E. CÉSAR VALLEJO DE CATAAC	RECUAY CATAAC	1
I.E. LIBERTADOR DE SAN MARTÍN	RECUAY RECUAY	1
TOTAL		2



13.- CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS ATENDIDAS EN EL MARCO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA Y CEBE RECUAY EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°09-2024-MINEDU Y RM 060 - 2024 MINEDU.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
ETAPA PREPARATORIA		
Requerimiento y Certificación Presupuestal	04 JUNIO 2024	AGP - AGI
Elaboración de cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	04 JUNIO 2024	Comisión de Contratos
Envío de Información al Ministerio de Trabajo	04 JUNIO 2024	Comisión de Contratos
Publicación de Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	04 AL 14 JUNIO 2024	Comisión de Contratos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web, Facebook de la UGEL RECUAY) y en el panel publicado en mesa de partes de la Entidad	12, 13 Y 14 DE JUNIO DEL 2024	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de Hoja de Vida Documentada	17 Y 18 DE JUNIO 2024	Oficina de Trámite Documentario UGEL Recuay.
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida (Expediente)	MIÉRCOLES 19 DE JUNIO 2024	Comisión CAS
Publicación de evaluación de Requisitos Mínimos.	MIÉRCOLES 19 JUNIO	Comisión CAS



PERÚ

Ministerio
De EducaciónGobierno
Regional De AncashDirección Regional
De Educación De AncashUnidad de Gestión
Educativa Local
de Recuay

Publicación de evaluación PRELIMINAR de expediente profesional - evaluacicurricular.	MIÉRCOLES 19 JUNIO	Comisión CAS
Presentación de reclamos	JUEVES 20 JUNIO	Comisión CAS
Absolución de reclamos	VIERNES 21 JUNIO	Comisión CAS
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista Personal	LUNES 24 JUNIO	Comisión de contrato CAS
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Publicación de Resultados Finales	LUNES 24 JUNIO	Comisión de contrato CAS
Adjudicación	MARTES 25 JUNIO 08.30 AM, AUDITORIO DE LA UGEL RECUAY	Comisión de contrato CAS
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	MARTES 25 JUNIO	Comisión de contrato CAS
Suscripción y Registro de Contrato	MARTES 25 JUNIO	Oficina de Personal
Inicio de Actividades	MIÉRCOLES 26 JUNIO	Presentarse en su Institución Educativa



PERÚ

Ministerio
De Educación

Gobierno
Regional De Ancash

Dirección Regional
De Educación De Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local
de Recuay



FICHA n°01

EVALUATIVA CURRICULAR - COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO DE LA
JORNADA ESCOLAR COMPLETA

MÁXIMO 32 PUNTOS - MÍNIMO 20 PUNTOS

DIMENSIÓN	Documentos	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1.- Título 2.- Magister - Grado 3.- Doctorado - Grado 4.- Diplomado (máximo 2)	1.- 10 puntos 2.- 3 puntos 3.- 3 puntos 4.- 2 puntos	20 puntos
CONOCIMIENTOS	CURSOS VINCULADOS A: TEMAS TECNOLÓGICOS TEMAS PEDAGÓGICOS TEMAS TRABAJO A DISTANCIA CON USO DE TECNOLOGÍA.	2 PUNTOS POR CADA CURSO. MÁXIMO 3 CURSOS	6 puntos
EXPERIENCIA	Años como coordinador de innovación en colegios públicos o privados.	2 puntos por cada año Máximo 3 años.	6 puntos
PUNTAJE TOTAL			32 puntos

FECHA DE EVALUACIÓN:

EVALUADOR



PERÚ

Ministerio
De Educación

Gobierno
Regional De Ancash

Dirección Regional
De Educación De Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local
de Recuay



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

YO _____, identificado (a)
con DNI N° _____ y domiciliado en
_____ Distrito de
_____, Provincia de
_____ y Departamento de _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No tener conflicto de intereses.
- No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 391, 393, 393-A, 394, 397, 397-A, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el Artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.



PERÚ

Ministerio
De Educación

Gobierno
Regional De Ancash

Dirección Regional
De Educación De Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local
de Recuay



- Si resultara ganador (a) de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva en el Área de Administración y/o Oficina del Especialista Administrativo I - Persona, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso. Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Recuay, de de 2024

Huella digital

Firma del postulantes

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

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 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la 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 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.



CASAS MAMANI Eiva
Yovana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/12/12 12:42:59

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Especifica

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

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



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/12/12 12:43:17

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
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.



CASAS MAMANI Eiva
Yovana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/12/12 12:43:38

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN