



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**PROCESO CAS N° 002-2021-GRSM-DRE/U.E.307-UGEL BELLAVISTA-QUINTA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LAS ESTRATEGIAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2021, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BELLAVISTA.

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratación de personal profesional, técnico y de apoyo en servicio general bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas Públicas de nivel secundario de Educación Básico Regular, de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

**1.2. Dependencia solicitante:**

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:**

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

**1.4. Puestos de trabajo**

**A. Programa Presupuestal 0090-PELA**

CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO
Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico I.E.N°0084 "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray"-Nuevo Lima-Bajo Biavo-Bellavista	UGEL
Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico I.E.N°0700 "San Juan Bautista"-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista	UGEL
Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico (ITINERANTES)	UGEL
Personal de Mantenimiento I.E.CORPUS CHRISTI-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista	UGEL

**1.5. Base Legal:**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto de Urgencia N° 02-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la norma técnica: Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2021.

## II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

### 1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

PUESTOS DE TRABAJO	PEAS
Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico I.E.N°0084 "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray"-Nuevo Lima-Bajo Biavo-Bellavista	1
Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico I.E.N°0700 "San Juan Bautista"-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista	1
Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico (ITINERANTES)	2
Personal de Mantenimiento I.E.CORPUS CHRISTI-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista	1

## III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LOS PUESTOS:

### 3.1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090-PELA

<b>a) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO:</b> I.E.N°0084 "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray"-Nuevo Lima-Bajo Biavo-Bellavista I.E.N°0700 "San Juan Bautista"-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	<b>Coordinador (A) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das 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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
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 al desarrollo de la educación	
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje	
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidad o de manera eficiente	
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 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 cuenten 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 Dirección 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 tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la 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 contro	
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, 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	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa	





**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**



**Coordinaciones externas:** Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Nivel educativo:** Técnico superior

**Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Egresado en Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con Especialidad de Computación e Informática

**Colegiatura o habilitación profesional:** NO

**CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).</li> <li>- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> <li>- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.</li> <li>- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>
--	---

<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<p>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y programas de especialización no menos de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
---	--

<b>Conocimientos de ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos Intermedio (Word, Open Office Write, etc.).</li> <li>- Hojas de cálculo Intermedio (Excel, Open Calc, etc.).</li> <li>- Programa de presentaciones Intermedio (Power Point, Prezi, etc.).</li> </ul>
-----------------------------------	--

**EXPERIENCIA:**

<b>Experiencia general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 18 meses de experiencia general.</li> </ul>
<b>Experiencia específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.</li> </ul>

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<p>El servicio se realizara en la Institución Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N°0084 "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray"-Nuevo Lima-Bajo Biavo-Bellavista</li> <li>• N° 0700 "San Juan Bautista"-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista</li> </ul>
---	--







"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de Agosto al 31 de Octubre de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901</li> </ul>

**b) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO ITINERANTES**

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	<b>Coordinador (A) de Innovación y Soporte Tecnológico Itinerante</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR
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 integra das 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 correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos 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 a las sesiones de aprendizaje

Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidad o de manera eficiente

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 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 cuentan 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.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Atender los reportes de información solicitados por la Dirección 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 tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la 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 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	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Técnico superior	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Egresado en Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con Especialidad de Computación e Informática	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> NO	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).</li> <li>- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> <li>- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.</li> <li>- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<p>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y programas de especialización no menos de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>





**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

<b>Conocimientos de ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos Intermedio (Word, Open Office Write, etc.).</li> <li>- Hojas de cálculo Intermedio (Excel, Open Calc, etc.).</li> <li>- Programa de presentaciones Intermedio (Power Point, Prezi, etc.).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 18 meses de experiencia general.
<b>Experiencia específica</b>	- 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 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio se realizara de manera rotativa en las II.EE. de la Jurisdicción de la UGEL.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01 de Agosto al 31 de Octubre de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901</li> </ul>

**c) PERSONAL DE MANTENIMIENTO en la I.E.CORPUS CHRISTI-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista**

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	<b>Personal de Mantenimiento</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE

Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos





**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.	
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo	
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.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> No Aplica	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> NO	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.</li> <li>- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.</li> <li>- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.</li> <li>- Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	- No aplica
<b>Conocimientos de ofimática</b>	- No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 01 año de experiencia general.
<b>Experiencia específica</b>	- 06 meses en mantenimiento o limpieza.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio se realizara en la Institución Educativa CORPUS CHRISTI-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01 de Agosto al 31 de Octubre de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,150.00 (Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901</li> </ul>





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

**4.1. Cronograma del proceso:** Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico en la I.E.N°0084 “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”-Nuevo Lima-Bajo Biavo-Bellavista y en la I.E.N°0700 “San Juan Bautista”-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista, Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico Itinerantes y Personal de Mantenimiento:

ACTIVIDADES		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>PRIMERA ETAPA: Convocatoria</b>			
1	Publicación del proceso en servir/Talento Perú (Aplicativo para el Registro Y Difusión de ofertas laborales del Sector Público)	Del 03 al 05 de mayo del 2021	Oficina de Recursos Humanos de las DRE/UGEL
2	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRESM y las UGEL, y en portal web.empleosperu.gob.pe	03 de mayo del 2021	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL
3	Presentación del currículum vitae documentado en físico y/o virtual (de 7:30am a 5:00pm)	Del 06 al 07 de mayo del 2021	Mesa departes de la DRE/UGEL, según corresponda
<b>SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular</b>			
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	10 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados preliminares de currículum vitae	10 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de Mesa de Partes de la DRE/UGEL, según corresponda	11 de mayo del 2021	Postulantes
7	Absolución de Reclamos	12 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
8	Publicación final de resultados del currículum vitae	12 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
<b>TERCERA ETAPA: Entrevista Personal</b>			
9	Entrevista Personal	13 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
10	Publicación de Resultados finales	13 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
<b>CUARTA ETAPA: Suscripción Del Contrato</b>			
11	Suscripción y registro de Contrato	14 de mayo del 2021	Oficina de Recursos Humanos de las DRE/UGEL
12	Reporte de Informe a la DRESM	14 de mayo del 2021	Comité de Evaluación

#### 4.2. Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

1.1.1. Para la evaluación de los postulantes: Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico en la I.E.N°0084 “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”-Nuevo Lima-Bajo Biavo-Bellavista y en la I.E.N°0700 “San Juan Bautista”-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista, Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico Itinerantes y Personal de Mantenimiento I.E.CORPUS CHRISTI-Carhuapoma-San Rafael-Bellavista

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
A1. Formación Académica	17.5%	25	35
A2. Experiencia General	7.5%	10	15
A3. Experiencia Específica	17.5%	25	35
A4. Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Conocimientos para el puesto	30%	42	60
B2. Habilidades o Competencias	20%	28	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>

## V. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 307 – Educación Bellavista
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 22 Educación.
- Categoría Presupuestal Programas Presupuestales (0090)
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.  
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.

### 5.1. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en folder en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista, en la Oficina de Recursos Humanos, en los días y horas señaladas en el cronograma.

### 5.2. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; la hoja de vida 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. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)

### 5.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

#### 5.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

##### 5.4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 5.4.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

##### 5.4.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de los anexos de acuerdo a lo establecido en la presente base del concurso.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional o técnico, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- c) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- d) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
- e) El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su suspensión de cuarta categoría.

#### VI. ANEXOS:





**San Martín**

GOBIERNO REGIONAL  
71 años de libertad

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA U.E. 307

### RECURSOS HUMANOS

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**



- Anexo N° 01: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (declaración Jurada 1-A, 1-B y 1-C).
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley 27771)

Bellavista, MAYO DE 2021.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA

CPC: Dandy Campos Viera  
JEFE DE OPERACIONES  
D.N.I.: 43610562

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En el presente documento se detallan las acciones a seguir por el personal de la U.E. 307 Bellavista, en relación a la gestión de recursos humanos, para el año 2021.

Las acciones a seguir por el personal de la U.E. 307 Bellavista, en relación a la gestión de recursos humanos, para el año 2021, son las siguientes:

1. Se debe presentar el documento de declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, en el formato establecido, en la oficina de operaciones de la U.E. 307 Bellavista.

2. Se debe presentar el documento de declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual, en el formato establecido, en la oficina de operaciones de la U.E. 307 Bellavista.

3. Se debe presentar el documento de declaración jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho, en el formato establecido, en la oficina de operaciones de la U.E. 307 Bellavista.

4. Se debe presentar el documento de declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual, en el formato establecido, en la oficina de operaciones de la U.E. 307 Bellavista.