



**CONVOCATORIA N°04-2026-UGEL SAN IGNACIO – CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090, PARA EL AÑO 2026 DE LA UGEL SAN IGNACIO**

**Jornada escolar completa – JEC.**

**I. OBJETIVO GENERAL. -**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la UGEL San Ignacio, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

| DISTRITO                   | LUGAR     | CODIGO | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | CIST |
|----------------------------|-----------|--------|-----------------------|------|
| Chirinos                   | Perico    | 127706 | 16487 “San Pedro”     | 1    |
| La Coipa                   | Pacaypite | 129197 | 16479 “Cristo Rey”    | 1    |
| TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR |           |        |                       | 2    |

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**II. OBJETIVO ESPECÍFICO. -**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

**III. ALCANCE. -**

UGEL San Ignacio.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES. -**

**4.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

La UGEL San Ignacio, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM.

**V. BASE LEGAL. -**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación



- Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”

## VI. CONSULTAS. -

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección de la UGEL San Ignacio, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  |            | ÁREA RESPONSABLE   | OBSERV. |
|---|---|------------|--------------------|---------|
|   | INICIO  | TÉRMINO    |                    |         |
| <b>PREPARATORIA</b>   |   |            |                    |         |
| Aprobación de la Convocatoria   | 04/06/2026  |            | Comisión UGEL      |         |
| Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR.   | 10/06/2026  | 23/06/2026 | Comisión UGEL      |         |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |            |                    |         |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional:<br><a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>                               | 15/06/2026  | 23/06/2026 | Comisión UGEL      |         |
| Presentación de la hoja de vida (Expediente) en horario de atención, en secretaría de AGP. (8:00 am – 5:45 pm)  | 16//06/2026   | 23/06/2026 | Postulante         |         |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |            |                    |         |
| Evaluación de la hoja de vida   | 24/06/2026  | 25/06/2026 | Comisión UGEL      |         |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en la página web de la UGEL San Ignacio: 6:00 p.m. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> | 25/06/2026  | 25/06/2026 | Comisión UGEL      |         |
| Presentación de reclamos, en secretaría de Gestión Pedagógica de la UGEL San Ignacio de 08.00 a.m. a 1.00pm   | 26/06/2026  | 26/06/2026 | Postulante         |         |
| Absolución de reclamos y publicación de resultados en la página web de la UGEL San Ignacio: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> (6:00 p.m.)           | 26/06/2026  | 26/06/2026 | Comisión UGEL      |         |
| Entrevista personal se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio (9:00 a.m.)   | 30/06/2026  | 30/06/2026 | Comisión UGEL      |         |
| Publicación de Resultado final en la página institucional 1.00 pm <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>   | 30/06/2026  | 30/06/2026 | Comisión UGEL      |         |
| Adjudicación se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio. (4.00pm)  | 30/06/2026  | 30/06/2026 | Comisión UGEL      |         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |            |                    |         |
| Suscripción del contrato  | Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales. |            | Área de RRHH       |         |
| Inicio del contrato   | 01 de julio   |            | Postulante ganador |         |

### 7.2. ÓRGANO RESPONSABLE.

La UGEL San Ignacio, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL San Ignacio, en el marco de la Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2026.

### 7.3 CONVOCATORIA.

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la UGEL San Ignacio [www.ugelsanignacio.gob.pe](http://www.ugelsanignacio.gob.pe) y en lugares visibles de



acceso público del local institucional por un periodo mínimo de tres (03) días hábiles.

#### 7.4 SOBRE LAS BASES.

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la UGEL San Ignacio en la siguiente dirección portal WEB de la UGEL San Ignacio [www.ugelsanignacio.gob.pe](http://www.ugelsanignacio.gob.pe) enlace convocatorias.

#### 7.5 RECEPCION DE EXPEDIENTES.

La recepción de las Hojas de Vida (expediente) documentadas será presentada en secretaría de la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas de la UGEL en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS.

**El postulante debe consignar sólo el cargo al que está postulando (No la Institución Educativa).**

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

#### 7.6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación: Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N.º 01, a través de secretaría de la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas de la UGEL San Ignacio, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según NSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias legibles.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en un folder manila, en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral: para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar sus contratos o resolución, adjuntando las respectivas boletas y/o constancias de pago; en el caso de locación se presentará la orden de servicio adjuntando los recibos de honorarios. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. **Asimismo, deberán estar sus respectivos SEPARADORES.**

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**Los expedientes que no sean seleccionados quedan en archivo para evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.**

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

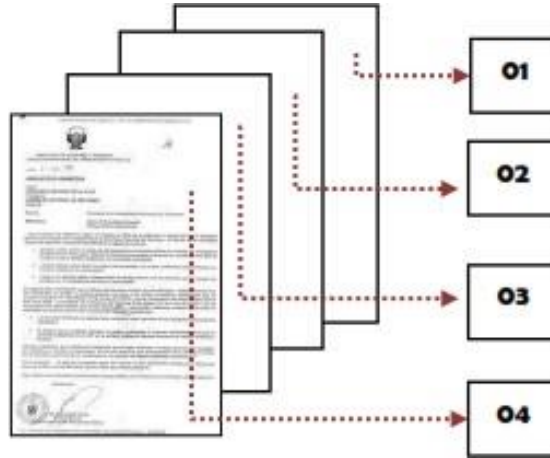
La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**VIII. MODELO DE FOLIACIÓN. -**



## Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa   |
| Nombre del puesto:             | Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico   |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa  |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal:         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.   |
| Actividad:                     | 5005629   |
| Intervención:                  | Jornada Escolar Completa - JEC  |

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".                                   |
| Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.   |
| Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.  |
| Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.   |
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.  |
| Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE. |
| Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.  |
| Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.   |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.   |
| Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.  |
| Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.  |
| Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros  |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

|   |                          |                                     |  |                                   |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
|   | Incompleta               | Completa                            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado |                                   |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller           |                                   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |                                   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría            |                                   |
| <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 |
| <input type="checkbox"/> Universitario                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado           |                                   |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado            | <input type="checkbox"/> Titulado |

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

Computación e Informática o Computación o Informática en Educación con especialidad de Computación o Informática.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

12 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 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.



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**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul> |





**IX. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

*Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU*

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

NOMBRES DEL POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N° .....

|                   |  |
|-------------------|--|
| ANEXO             | 1.9.   |
| PP                | 0090 – Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| ACTIVIDAD         | 5005629  |
| INTERVENCIÓN      | Jornada Escolar Completa – JEC   |
| NOMBRE DEL PUESTO | <b>Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>                    |
| N° DE CAS         | 04-2026/UGEL- SAN IGNACIO  |

| ASPECTOS                   | INDICADORES  | PUNTAJE  | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|----------------------------|--|--|----------------|------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | Excluyentes  | Grado de Magister.   | 03             | 20               |
|                            |  | Estudios concluidos de Maestría.   | 01             |                  |
|                            |  | Título Profesional Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.             | 17             |                  |
|                            |  | Título Técnico en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.              | 16             |                  |
|                            |  | Egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. (Requisito mínimo) | 15             |                  |
| <b>CAPACITACIÓN</b>        | Curso de ofimática nivel intermedio o cursos de reparación o mantenimiento de computadoras, como mínimo de 90 horas. (Requisito mínimo). | 02   | 04             |                  |
|                            | Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines (mínimo 90 horas). (Requisito mínimo).  | 02   |                |                  |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia laboral general no menor de 6 meses, en el sector público o privado. (Requisito mínimo).      | 03   | 16             |                  |
|                            | <b>Experiencia Específica:</b>   | 03   |                |                  |
|                            | Excluyentes  |  |                |                  |
|                            |  | En caso de Profesor en Computación o Computación e Informática, 10 meses como docente del área. <b>(Requisito mínimo).</b>                         |                |                  |
|                            | <b>Experiencia adicional al requisito.</b><br>Experiencia en el sector <b>educación público.</b> Dos (02) puntos                         | 10   |                |                  |

| ASPECTOS          | INDICADORES  | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|-------------------|--|----------------|------------------|
| <b>ENTREVISTA</b> | Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.                                       | 40             |                  |
|                   | 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.  |                |                  |





|                            |  |                |
|----------------------------|--|----------------|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | PUNTAJE MÁXIMO   | PUNTAJE MÍNIMO |
|                            | 40   | 22             |
| NOTA                       | Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos. |                |

### Puntaje obtenido

#### X. CALIFICACIÓN.

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la etapa de entrevista, caso contrario es declarado “NO APTO”.

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatario de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección

| Sub etapas de selección | Instrumentos y/o medios de verificación | Puntaje |      |
|-------------------------|---|---------|------|
|                         |   | Máx.    | Min. |
| Evaluación Curricular   | Ficha de evaluación /hoja de vida       | 40      | 22   |
| Evaluación Entrevista   | Cuestionario de entrevista.             | 40      | 22   |

En caso de empate en el puntaje final, se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en evaluación curricular.
2. Mayor puntaje en la entrevista personal.

De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en formación académica.
2. Mayor puntaje en experiencia profesional.

Si el empate continúa, se toma en cuenta la antigüedad de su documento de Formación Académica.

#### 10.1. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

#### 10.2. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR.

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013- DE.

#### 10.3. RESULTADOS DEL CONCURSO.

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.

#### 10.4. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.



- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

#### 10.5.ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075- 2008-PCM y D.S.065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

#### XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través defuncionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de evaluación, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penalesa que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

**TERCERO:** El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN