

PROCESO CAS N° 004-2024-GRSM-DRE/U.E.305-UGEL LAMAS

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) -TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES EN EL AÑO FISCAL 2024.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas.

1.2. Dependencia Solicitante:

Área de Gestión Pedagógica

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Oficina de Operaciones a través del Área de Recursos Humanos de la UGEL Lamas.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31224, Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 274444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033- 2005-PCM.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados 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, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

III. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

| PP | Intervención | Cargo | N° de Plazas | I.E |
|--|-----------------------------|--|--------------|---|
| 0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR | Jornada Escolar Completa | Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico | 3 | II.EE. N°MRYH , 0773- Barranquita, 0756- Pinto Recodo |
| 0106. INCLUSION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA | Fortalecimiento del PP 0106 | Profesional en Educación | 1 | CEBE N°0004- Lamas |
| | | Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas | 1 | |

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

| A. COORDINADOR (A) DE INNOVACION Y SOPORTE TENOLOGICO. | |
|---|---|
| Nombre de la Entidad | Instituciones Educativas: MRyH- Lamas, N° 0773-Barranquita, 0756-Pinto Recodo. |
| Nombre del Puesto | COORDINADOR (A) DE INNOVACION Y SOPORTE TENOLOGICO |
| Dependencia jerárquica Lineal | Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas |
| Programa Presupuestal | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| Actividad | 5005629 |
| Fuente de Financiamiento | RR.OO |
| 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. | |
| 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. | |

| | |
|---|---|
| Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. | |
| Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje | |
| Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa. | |
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE. | |
| Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran. | |
| Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. | |
| Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU. | |
| Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos. | |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E. | |
| Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control. | |
| Velar por la seguridad de las aulas 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. | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | |
| Nivel educativo: Técnico Superior (3 o 4 años) | |
| Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura – Profesional técnico en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. | |
| Colegiatura y habilitación profesional: No | |
| CONOCIMIENTOS: | |
| 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. |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | 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. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Conocimientos de ofimática | -Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) intermedio. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) intermedio. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) intermedio. |
| EXPERIENCIA: | |
| Experiencia general | - Un (01) año de experiencia sea en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | - 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. - En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: 06 meses de experiencia en el sector público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS: | |
| Iniciativa, Análisis, Control, Planificación. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | II.EE. JEC -N°MRYH , 0773-Barranquita, 0756- Pinto Recodo |
| Duración del contrato | 02 de mayo de 2024 al 31 de julio de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 1464.19 (Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro y diecinueve/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 |



| B. PROFESIONAL EN EDUCACION | |
|--|--|
| Nombre de la Entidad | CEBE N°0004-LAMAS |
| Nombre del Puesto | Profesional en Educación para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas |
| Dependencia jerárquica Lineal | Director (a) del CEBE |
| Programa Presupuestal | 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva |
| Actividad | 5005877 |
| Fuente de Financiamiento | RR.OO |
| Intervención | Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva. |
| MISIÓN DEL PUESTO: | |
| Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral, en el marco de la atención a la diversidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | |
| Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren. | |
| Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación de la programación general del SAANEE a nivel de equipo respecto a la asistencia técnica y acciones a desarrollar con los directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada de las IIEE a cargo, que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, así como elaborar oportunamente la programación de atención institucional a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido. | |
| Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para la atención a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos. | |
| Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos. | |
| Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos. | |
| Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a los docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las fortalezas, barreras del contexto y apoyos educativos. | |
| Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en la planificación e implementación de los apoyos educativos, que sirva para ejecutar una respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel y/o modalidad a lo largo de la trayectoria educativa. | |



Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar y con el responsable de inclusión de las IIEE de focalizadas para realizar acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes, realizando acciones de seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y aspectos de mejora encontrados.

Brindar asesoramiento grupal a directivos, docentes y profesionales no docentes de las IIEE focalizadas en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas; ajustes razonables o adaptaciones; trabajo con familias, y Diseño Universal para el Aprendizaje, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para a la atención a la diversidad.

Coordinar en las instalaciones del CEBE las acciones a realizar en beneficio de las IIEE de EBR, EBA y ETP focalizadas para el desarrollo de la planificación anual del servicio.

Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entregado a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.

Brindar asistencia técnica a directivos y docentes sobre la identificación y atención educativa de estudiantes con altas capacidades en las IE de EBR, EBA y ETP.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

Coordinaciones externas: MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario / Pedagógico Completo

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura - Profesor/Licenciado en Educación.

Colegiatura y habilitación profesional: No

CONOCIMIENTOS:

| | |
|--|--|
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiriendocumentación sustentadora) | Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o al Diseño Universal para el Aprendizaje. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|---|
| Conocimientos de ofimática | -Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) . -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) . -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) . -Otros |
|-----------------------------------|---|

EXPERIENCIA:



| | |
|--|---|
| Experiencia general | - Tres (03) años de experiencia sea en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | - Un (01) año en el puesto requerido. - de educación especial u otra modalidad. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS: | |
| Habilidades comunicativas. Orientación a logros. Capacidad de trabajo en equipo. Adaptabilidad y liderazgo. Capacidad de manejo de conflictos. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa Especial: N°0004- Lamas |
| Duración del contrato | 02 de mayo de 2024 al 31 de julio de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.. |

| | |
|--|--|
| C. PROFESIONAL NO DOCENTE | |
| Nombre de la Entidad | CEBE N°0004-LAMAS |
| Nombre del Puesto | Profesional no Docente para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas |
| Dependencia jerárquica Lineal | Director (a) del CEBE |
| Programa Presupuestal | 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva |
| Actividad | 5005877 |
| Fuente de Financiamiento | RR.OO |
| Intervención | Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva. |
| MISIÓN DEL PUESTO: | |
| Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral, en el marco de la atención a la diversidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | |
| Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren. | |



Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación de la programación general del SAANEE a nivel de equipo respecto a la asistencia técnica y acciones a desarrollar con los directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada de las IIEE a cargo, que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, así como elaborar oportunamente la programación de atención institucional a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido.

Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para la atención a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.

Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.

Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.

Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a los docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las fortalezas, barreras del contexto y apoyos educativos.

Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en la planificación e implementación de los apoyos educativos, que sirva para ejecutar una respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel y/o modalidad a lo largo de la trayectoria educativa.

Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar y con el responsable de inclusión de las IIEE de focalizadas para realizar acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes, realizando acciones de seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y aspectos de mejora encontrados.

Brindar asesoramiento grupal a directivos, docentes y profesionales no docentes de las IIEE focalizadas en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas; ajustes razonables o adaptaciones; trabajo con familias, y Diseño Universal para el Aprendizaje, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para a la atención a la diversidad.

Coordinar en las instalaciones del CEBE las acciones a realizar en beneficio de las IIEE de EBR, EBA y ETP focalizadas para el desarrollo de la planificación anual del servicio.

Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entregado a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.

Brindar asistencia técnica a directivos y docentes sobre la identificación y atención educativa de estudiantes con altas capacidades en las IE de EBR, EBA y ETP.

Brindar estrategias de manejo conductual y/o procesamiento sensorial y/o trabajo con familias a las/los docentes de las/los estudiantes con discapacidad de las IIEE a cargo, a través de diversos medios de comunicación

COORDINACIONES PRINCIPALES:



| | |
|--|---|
| Coordinaciones internas: Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas | |
| Coordinaciones externas: MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros. | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | |
| Nivel educativo: Universitario | |
| Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura - Licenciado en Psicología | |
| Colegiatura y habilitación profesional: SI (documentado) | |
| CONOCIMIENTOS: | |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) | Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos. |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o al Diseño Universal para el Aprendizaje. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Conocimientos de ofimática | -Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) . -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) . -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) . -Otros |
| EXPERIENCIA: | |
| Experiencia general | - Tres (03) años de experiencia sea en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | - Un (01) año en el puesto requerido. de educación especial u otra modalidad. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS: | |
| Habilidades comunicativas. Orientación a logros. Capacidad de trabajo en equipo. Adaptabilidad y liderazgo. Capacidad de manejo de conflictos. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | Institucione Educativa Especial: N°0004- Lamas |
| Duración del contrato | 02 de mayo de 2024 al 31 de julio de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 2,814.19 (Dos Mil Ochocientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales |



-No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901..

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

5.1. **Cronograma del proceso:**

| Convocatoria | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| Nº | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 1 | Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal). | Del 12 de abril 15 de abril de 2024 | Gestión de Recursos Humanos; Tecnología de la Información |
| 2 | Presentación del expediente de postulación documentado según establecidos en las bases. (De 7.30 a.m a 13.00pm y de 14:30 pm a 17:00 pm). | 16 y 17 de abril de 2024 | Postulantes |
| Selección | | | |
| Nº | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 3 | Verificación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria. | 17 de abril de 2024 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal). | 17 de abril de 2024 | Comité de Selección |
| 5 | Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL ((De 7.30 a.m a 13.00pm y de 14:30 pm a 17:00 pm) | 18 de abril de 2024 | Postulantes. |
| 6 | Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae. | 19 de abril de 2024 | Comité de Selección |
| 7 | Publicación final de la evaluación curricular y comunicación de los postulantes aptos para la entrevista en el portal web de la UGEL. | 19 de abril de 2024 | Comité de Selección |
| 8 | Entrevista personal -Presencial | 22 y 23 de abril de 2024 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultados finales en el portal web de la UGEL. | 24 de abril de 2024 | Comité de Selección |
| 10 | Presentación del Informe Final | 24 de abril de 2024 | Comité de Selección |
| Suscripción y Registro del contrato | | | |
| Nº | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 11 | Suscripción y registro del contrato | 25 de abril de 2024 | Gestión de Recursos Humanos |
| 12 | Inicio del Contrato | 02 de mayo de 2024 | UGEL/II.EE |

* **El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.**

5.1. **De la Etapa de Evaluación:**

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.



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

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|-------------|----------------|----------------|
| A. EVALUACIÓN CURRICULAR | 100% | 40 | 50 |
| A1. Formación Académica | 23% | 9 | 11 |
| A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y taller. | 20% | 8 | 10 |
| A3. Experiencia General | 25% | 10 | 13 |
| A4. Experiencia Específica | 32% | 13 | 16 |
| Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae | | 40 | 50 |
| B. ENTREVISTA PERSONAL | 100% | 40 | 50 |
| B1. Conocimientos para el puesto | 50% | 20 | 25 |
| B2. Habilidades o competencias | 50% | 20 | 25 |
| Puntaje Total de Entrevista | | 40 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL (A+B) | | 80 | 100 |

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

❖ **SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:**

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



- **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

- **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:



Criterios a evaluar en la entrevista personal:

C1. Conocimientos para el puesto

C2. Habilidades o competencias

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LAMAS**; según formato publicado en portal WEB de la UGEL Lamas, en los días y horas señalados en el cronograma.

6.1. De la presentación del currículum vitae:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículum vitae tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).


Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

6.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

7.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VIII. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que

ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. 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/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesorio/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

10.2. 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.

10.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

XI. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 305 - Educación Lamas, San Martín
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Meta 002.
- Certificación 001.
- Específica de Gasto 2.1.1.13.1.2. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
2.1.3.1.1.15. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO
2.1.1.9.1.4. AGUINALDOS DE CAS

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.



- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XIII. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F.
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional y Pagina del Facebook de UGEL Lamas: www.dresanmartin.gob.pe (convocatoria personal).



Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Lamas, abril de 2024