



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de Educación de Moquegua

Una región de oportunidades



UGEL ILO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Comprometidos por una educación de calidad

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONVOCATORIA CAS N°010-2023-UGEL ILO-AGA-PER
TIPO DE CONTRATACION – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

N°	PLAZA	CANTIDAD
01	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	01

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ILO

II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.5 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- 2.6 Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 2.7 Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.8 Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
- 2.9 Decreto Supremo 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- 2.10 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000313-2017-SERVIR/PE.
- 2.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000330-2017-SERVIR/PE.
- 2.13 Resolución Viceministerial N° 111-2023-MINEDU
- 2.14 Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU
- 2.15 Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.






"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

REQUISITOS	DETALLE
 Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dieciocho (18) meses en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia laboral de diez (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.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, análisis, control, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Técnico Superior (03 o 04 años) Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
MISION:	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de	





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de MoqueguaUNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Comprometidos por una educación de calidad"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- ✓ Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- ✓ Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- ✓ Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- ✓ Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que 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.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	I.E. ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO
Duración del contrato	09/07/2023 al 31/09/2023 (Renovable)
Contraprestación mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 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. • No tener sanción por falta administrativa vigente.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

1) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	25/07/2023	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y SERVIR (Talento Perú)	26/07/2023	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.ugelilo.edu.pe) Publicación de plazas vacantes	26/07/2023 al 31/07/2023	Imagen Institucional
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL Ilo. (En horario de oficina)	01/08/2023 al 02/08/2023	Postulantes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	03/08/2023	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos por en el Portal Institucional. (www.ugelilo.edu.pe)	03/08/2023	Comité de Contratación
7	Presentación de Reclamos en contra de los Resultados Preliminares. En Mesa de Partes de la UGEL Ilo. (En horario de oficina)	04/08/2023	Postulantes
8	Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular.	04/08/2023	Comité de Contratación
9	Entrevista Personal (Instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo)	07/08/2023 09:00 AM	Comité de Contratación
10	Publicación del Resultado final en la Web (www.ugelilo.edu.pe)	07/08/2023	Comité de Contratación
11	Verificación de postulantes de ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	07/08/2023	Comité de Contratación
12	Adjudicación de Plazas	08/08/2023 09:00 AM	Comité de Contratación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato	08/08/2023	Unidad de Personal
14	Inicio de actividades	09/08/2023	Unidad de Personal





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web de la Unidad de gestión Educativa Local Ilo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.



2) FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
PUNTAJE TOTAL	100%	100



3) CRITERIOS DE CALIFICACION

6.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el postulante **de acuerdo al numeral VIII** en la fecha establecida en el cronograma, **deberán acreditar todos los requisitos solicitados** en el perfil del puesto señalado en el numeral II de la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO**.

6.2 Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

6.3 Capacitaciones:

Las capacitaciones deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.**

Las capacitaciones deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

6.4 Experiencia General y Específica:

Para aquellos puestos donde se requiere la formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencias **se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente**, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá **declarar y presentar la constancia de egresado** en la etapa que corresponde, caso contrario, la





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

experiencia, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para acreditar la experiencia laboral, se deberá presentar:

- a) Resolución de Contrato o contrato y boletas de pago o constancia de pagos, o
- b) Constancia de Trabajo o Certificado de Trabajo y boletas de pago o constancia de pagos, u
- c) Orden de Servicios o Constancia de servicios y Recibos por Honorarios.

De no presentarse conforme a lo indicado, no se otorgar el puntaje correspondiente.

4) DE LAS BONIFICACIONES

7.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Personal Licenciado en las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total)

7.2 Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carnet, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total)

7.3 Bonificación por Deportista de Nivel Alto:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se les otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel, conforme a la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 01	Postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 02	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que hayan establecido récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 03	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro o plata o hayan establecido Record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 04	Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 05	Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**5) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

8.1 Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

8.2 Documentación Digital:

- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Anexo N° 01: Declaración Jurada: (Deudores Morosos), (RNSSC), (REDERECI), (LEY N° 29988), (LEY N° 30901) y Buena Salud.
- ✓ Anexo N° 02: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N° 26771).
- ✓ Documentos que acrediten la hoja de vida (copia simple).
- ✓ Anexo N° 04: Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales

Las declaraciones juradas deberán ser presentadas en un (01) original, llenadas correctamente con fecha vigente a la presentación, firmadas y con huella dactilar en original, caso contrario el postulante será declarado **NO APTO**.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE**, responsable de la información consignada en dichos





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

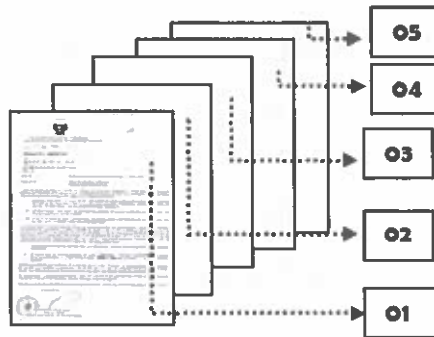
documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

8.3 Foliación:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA en número y en cada una de las hojas.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.

MODELO



6) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes 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 las etapas de la evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.
e) Cuando los postulantes no se apersonan al acto de adjudicación de plaza.

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

Signature and stamp of Br. Jaime Oswaldo Roque Nina, Director del Programa Sectorial III, Unidad de Gestión Educativa Local Ilo.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA: (DEUDORES MOROSOS), (RNSSC), (REDERECI), (LEY N° 29988), (LEY N° 30901) y BUENA SALUD.

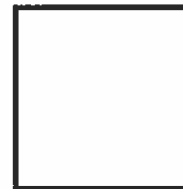
Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 2023

Firma



Huella Digital





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL



Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

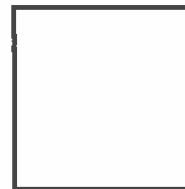


- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....,de..... de 2023

Firma



Huella Digital





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N° 26771)



Yo,....., identificado/a

con DNI N°, y con domicilio en.....; en

virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujeta a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :


 SI

 NO

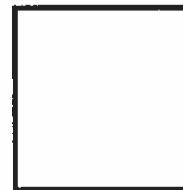
Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de..... de 2023

Firma



Huella Digital





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

FICHA PARA

FICHA PARA EVALUACION DE CRITERIOS – GRUPO TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:



CRITERIOS A EVALUAR		VALOR PUNTAJE	PUNTAJE ESPECÍFICO OBTENIDO	PUNTAJE GENERAL
A) GRADO DE ESTUDIOS	a.1 Título Profesional (en materia relacionada al cargo).	25	50	
	a.2 Grado de Bachiller (en materia relacionada al cargo). * Excluyente con a.1	15		
	a.3 Título Técnico (según requisitos para el cargo).	25		
	a.4 Constancia de Egresado de Técnico Superior (según requisitos para el cargo). * Excluyente con a.3	20		
B) CAPACITACION Y ESPECIALIZAC.	b.1 Cursos de Capacitación relacionada al cargo al que postula. *Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 12 horas, dos y medio (2.5) puntos por cada uno de ellos.	10	25	
	b.2 Programa de Especialización relacionada al cargo al que postula, con duración mínima de 90 horas, cuatro (4) puntos por cada uno de ellos (diplomados, especializaciones).	12		
	b.3 Curso, capacitación en Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros).	3		
C) EXPERIENCIA LABORAL	c.1 Experiencia Laboral General *Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado. *Un mes equivale a 30 días. *No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	25	
	c.2 Experiencia Laboral Especifica *Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. *Un mes equivale a 30 días. *No corresponde puntaje por periodo menor a 30 días.	15		
		100	PUNTAJE OBTENIDO	

PRESIDENTE DE COMITE
DNI N°

SECRETARIO DEL COMITE
DNI N°

MIEMBRO DEL COMITE
DNI N°





PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de Educación de Moquegua

Una región de oportunidades



UGEL ILO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Compromiso por una educación de calidad

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

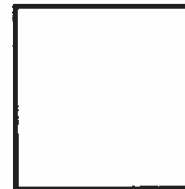


Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; **DECLARO BAJO JURAMENTO que no registro antecedentes penales ni judiciales.**

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.º 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

.....de..... de 2023

Firma



Huella Digital

