"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONVOCATORIA CAS N°13-2026-UGEL ILO-AGA-PER

TIPO DE CONTRATACION – DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITIRORIA

D.L. N°1057

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

BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú
2.2 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.3 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.4 Ley N°27815. Ley de Código de Ética y de la Función Publica
2.5 Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2.6 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
2.7 Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y su modificatoria.
2.8 Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
2.9 Ley N°32513, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
2.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000313-2017-SERVIR/PE.
2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000330-2017-SERVIR/PE.
2.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000140-2019-SERVIR/PE.
2.13 Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

3 PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1 COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• **Experiencia General:** Experiencia laboral no menor de un (01) año 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: diez (10) meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces, en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	• Iniciativa • Análisis • Control • Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado de Carrera Técnica Superior en Computación e Informática, o Computación o informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	• 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/o estudios de especialización	• 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN – RECURSOS HUMANOS – ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JEFATURA ADMINISTRACIÓN – ILO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MISION

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:

1. 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".
2. 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.
3. Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
8. 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.
9. 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.
10. Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
11. 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.
12. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
13. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas JEC de la jurisdicción de la UGEL Ilo. (Américo Garibaldi Ghersi)
Duración del contrato	10/11/2026 AL 09/12/2026
Contraprestación mensual	S/. 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 nuevos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del	• Jornada semanal máxima de 48 horas.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

contrato	• No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institucion Educativa en las que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901. • No contar con medida de separación preventiva vigente, en el marco de Ley N°29988.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS - ILO -

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

4 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	26/10/2026	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y SERVIR (Talento Perú)	27/10/2026	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (**www.ugelilo.edu.pe**) **Publicación de plazas vacantes**	27/10/2026	Imagen Institucional
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL Ilo, **de manera presencial, en horario de oficina.**	02/11/2026 AL 03/11/2026	Postulantes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	03/11/2026	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**)	04/11/2026	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**)	05/11/2026	Postulantes
8	Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular.	05/11/2026	Comité de Contratación
9	Entrevista Personal **(Instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo)**	06/11/2026 10:00 AM	Comité de Contratación
10	Publicación del Resultado final en la Web (**www.ugelilo.edu.pe**)	06/11/2026	Comité de Contratación
11	Verificación de postulantes de ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	06/11/2026	Comité de Contratación
12	Adjudicación de Plazas **(03:00 PM)**	09/11/2026	Comité de Contratación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato	09/11/2026	Unidad de Personal

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - RECURSOS HUMANOS - ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - JEFATURA ADMINISTRACIÓN - ILO

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.

5 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

6 CRITERIOS DE CALIFICACION

6.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el postulante en la fecha establecida en el cronograma, **deberán acreditar todos los requisitos solicitados, con los documentos correspondientes al requisito** en el perfil del puesto, establecidos en el numeral III 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 Especifica:

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 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, 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

7 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 le 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.

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%

7.1 Bonificación de la Ley N°31533

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, que cuenten con formación técnica y/o profesional y que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad que participen en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades de la Administración Pública, percibirán:

a) La bonificación en la entrevista personal; y,
b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Artículo 5.- Bonificación en la entrevista personal

5.1 Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

5.2 Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Artículo 6.- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

6.1 Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

6.2 El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

6.3 La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

8 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:

- ✓ 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).
- ✓ Anexo N°04: Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales
- ✓ Documentos que acrediten la hoja de vida (copia simple).

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**.

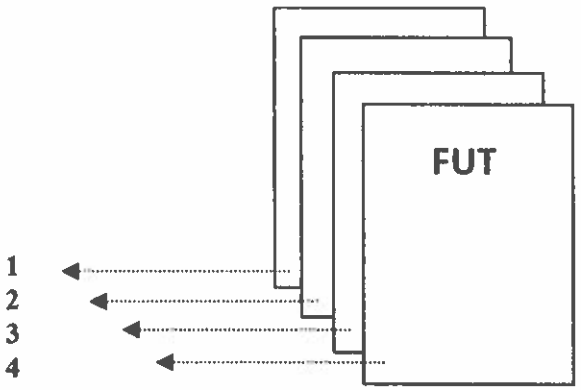
La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE,** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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 rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

MODELO



9 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 accesitario.
e) Cuando los postulantes no se apersonan al acto de adjudicación de plaza.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DIRECCIÓN ILO

Dr. Jaime Oswaldo Roque Nina
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local Ilo

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

- ☐ 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 2026

☐

Firma Huella Digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

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 2026

☐

Firma Huella Digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS ILO

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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

....., ...de..... de 2026

Firma

Huella Digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.° 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL · ILO · ÁREA DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

....., ...de..... de 2026

Firma

Huella Digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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	25		
	a.2 Grado de Bachiller (en materia relacionada al cargo). * Excluyente con a.1	20			
	a.3 Egresado de carrera técnica superior (acreditar según requisitos para el cargo). * Excluyente con a.3	15			
B) CAPACITACION Y ESPECIALIZACIONES	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.	30	50		
	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.	20			
			100	PUNTAJE OBTENIDO	

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN – RECURSOS HUMANOS – ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JEFATURA ADMINISTRACIÓN – ILO

PRESIDENTE DE COMITE
DNI Nº

SECRETARIO DEL COMITE
DNI Nº

MIEMBRO DEL COMITE
DNI Nº