



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

**GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

BASES

**PUESTO: COORDINADOR(A) DE
INNOVACIÓN Y SOPORTE
TECNOLÓGICO**

PROCESO CAS N° 13-2021-GR.LAMB/UGEL LAMBAYEQUE

**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES
PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RM 043-2021-MINEDU Y RM 159-2021-
MINEDU, EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE LAMBAYEQUE**

COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del Programa Presupuestal 0090, en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque durante el ejercicio fiscal 2021, según el detalle siguiente:

N°	Progr. Presup.	Puesto laboral	N° de plazas	Unidad orgánica / IIEE	Período de contratación	Importe de la contraprestación mensual
1	090	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)	03 (a nivel de código modular)	El servicio se realizará en las IIEE: - San Pablo - 10163 Jorge Basadre Grohmann - 10149 Elmer Cortez Serquen	Desde el 24 de setiembre hasta el 31 de diciembre 2021	S/1 350

1.2. Unidad orgánica solicitante

- Despacho de Dirección de la UGEL Lambayeque.

1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Administración de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Lambayeque.

1.4. Base legal

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, apología de 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 de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa el subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños y adolescentes.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los

regímenes laborales del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, “Directiva que aprueba los

Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2023 del Sector Educación.
- Resolución Ministerial N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI del Ministerio de Educación, período 2019-2023.
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispuso que la prestación presencial del servicio educativo en instituciones educativas públicas y privadas se encuentra suspendida mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria, y hasta que se disponga dicho inicio con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes según el estado de avance de la emergencia sanitaria.
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”.
- Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU, que modifica la Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”, aprobada por Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, mediante el cual se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”. Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo a lo establecido en los anexos de la Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.



PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370608 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/07/2021 07:28:18-0500

Anexo 1.20.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.20.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidando de manera eficiente.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la Institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las ILEE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
Garantizar el uso adecuado del acceso a Internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

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.

AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FEIJÓO



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370608 hard
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500

Jaime J. Laingui Alva
Vº Bº PP 0090-DIGEBR

Josef Manuel
Linares Ferrnandez



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370608 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:29:31-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Computación e informática o en Computación o informática o en Educación con especialidad de Computación o informática.		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Título
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Título

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:-				

AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FERRAZ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACÓ Maribel
Giovana FAU 20131370608 hard
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 21/01/2021 20:33:00 0500

Jaima J. Lilingui Alva
Vº Bº PP 0050-DIGESR

Jose Manuel
Gonzalez Fernandez



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370608 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2021 07:28:42-0500

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; la sea en el sector público o privado

1 año.

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

6 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 1 año como docente del área.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (Noaplica)

Practicante
ProfesionalAuxiliar o
Asistente

Analista



Especialista

Supervisor /
CoordinadorJefe de Área o
Dpto.Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?



SI



No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	Si/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-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.

AMADA ESTEFANIA
BERMÚDEZ FERRAZ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370608 hard
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500

Jáime J. Laingui Alva
Vº Bº PP DSGO-DIGESR

Jose Manuel
Gonzalez Fernandez

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Aprobación de la convocatoria	10 setiembre 2021	Comité de Selección CAS
Publicación en el portal Talento Perú	14 al 16 setiembre 2021	Comité de Selección CAS
Convocatoria		
Publicación en el portal institucional de UGEL	14 al 16 setiembre 2021	Área de Recursos Humanos
Presentación de Expediente de Postulación	17 y 20 setiembre 2021	Trámite Documentario Virtual https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/mpartes_virtual/index.php?pass=MTY=&pass=MTY= (De 08:00 a 16:00 horas) Tener en cuenta las recomendaciones para un correcto proceso que están publicados en el portal.
Selección		
Verificación de requisitos (Apto / No apto) y Evaluación Curricular	21 setiembre 2021	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de Aptos y No aptos y Evaluación Curricular	21 setiembre 2021	Comité de Selección CAS
Presentación de reclamos utilizando FUT, en formato PDF y en un único archivo	22 setiembre 2021	Trámite Documentario Virtual https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/mpartes_virtual/index.php?pass=MTY=&pass=MTY= (De 08:00 a 16:00 horas) En esta fase no se admite adjuntar documentos, precisar el reclamo.
Absolución de reclamos y publicación de Evaluación Curricular Final	22 setiembre 2021	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal Virtual	23 setiembre 2021	Comité de Selección CAS Mediante aplicación de videollamada Desde 08:00 horas según horarios (Presentar DNI)
Publicación de Resultados Finales	23 setiembre 2021	Comité de Selección CAS
Adjudicación	24 setiembre 2021	Comité de Selección CAS Mediante aplicación de videollamada Desde 08:00 horas según horarios (Presentar DNI)
Informe final	24 setiembre 2021	Comité de Selección CAS
Suscripción del contrato		
Suscripción de contrato	27 al 29 setiembre 2021	Área de Recursos Humanos y Administración Mediante correo electrónico

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar al postulante como APTO o NO APTO.

Las etapas del proceso para la contratación de servicios del personal son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	PORCENTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	60%	60	30
Entrevista personal	40%	40	21
TOTAL	100%	100	51

4.1. Evaluación Curricular

4.1.1. Es de carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo requerido, se excluirá al postulante del proceso de selección. La Evaluación Curricular comprende los siguientes aspectos y criterios:

- **Formación académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto, según el perfil. Se acredita con copia simple del certificado de estudios o constancia de egreso de los estudios correspondientes, el título o los diplomas de los grados académicos o los certificados oficiales respectivos. Serán materia de puntaje los estudios realizados después de haber concluido el nivel o universitario técnico superior.
- **Experiencia laboral**
 - **Experiencia general:** Según el tiempo expresado en el perfil del puesto. Se computará desde el año anterior al último año de la formación correspondiente. **Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo y con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado**, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Para ello el postulante debe adjuntar la copia simple del certificado de estudios o constancia de egreso de la formación correspondiente, caso contrario la experiencia general se computará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título técnico superior o título universitario. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de un (01) año de la experiencia general.
 - **Experiencia específica:** Según el tiempo expresado en el perfil del puesto. Se computará desde la fecha de egreso de la formación técnica superior o universitaria. **Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo y con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado**, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de seis (06) meses de la experiencia específica.
- **Capacitación y actualización:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. Se acreditan con copias simples.

4.1.2. Los postulantes deben señalar en su Hoja de Vida los contactos de referencia de los tres (3) últimos trabajos desempeñados.

4.1.3. Cada candidato debe presentar el correspondiente Expediente de Postulación, según el puesto laboral, el cual debe contener los documentos requeridos, debidamente foliados, en el siguiente orden:

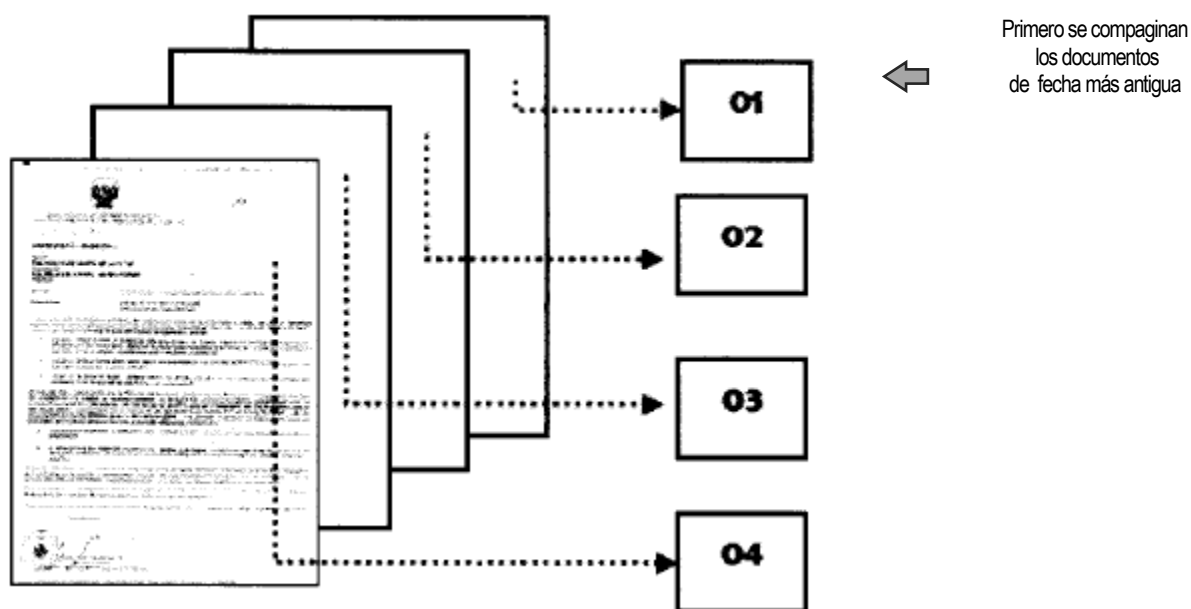
- **ANEXO 1:** Carta/Declaración Jurada de Postulación (firmada y con impresión dactilar).
- Copia simple de **Documento Nacional de Identidad (DNI)**.
- **ANEXO 2:** Hoja de Vida (firmada y con impresión dactilar).
- **Curriculum vitae documentado** conteniendo solo la información registrada en la Hoja de Vida, adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y los

documentos adicionales que serán materia de puntaje.

- **ANEXO 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (firmada y con impresión dactilar).

4.1.4. Los documentos del Expediente de Postulación deben ser remitidos a mesa de partes virtual de UGEL Lambayeque, https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/mpartes_virtual/index.php?pass=MTY=&pass=MTY=, en formato PDF en un archivo único cuyo tamaño máximo sea de 8 MB. En caso exceda dicho tamaño, deberá dividir el archivo PDF en partes que no superen lo indicado anteponiéndole un número a cada archivo dividido como orden de su documentación. Asimismo, se recomienda leer las orientaciones para el proceso correcto del trámite documentario virtual publicadas en el portal de la UGEL Lambayeque. En el FUT debe indicar, además de sus datos, el puesto CAS al que postula. El postulante recibirá en su correo electrónico el número de SisGeDo como constancia del trámite realizado virtualmente.

4.1.5. Para presentar los documentos de los ANEXOS 1, 2 y 3, se debe tener en cuenta el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):



4.1.6. Los documentos del ANEXO 2: Hoja de Vida y Curriculum vitae documentado, se deben ordenar según los siguientes aspectos:

- Documentos personales (primera parte).
- Formación académica (segunda parte).
- Experiencia laboral (tercera parte).
- Capacitación y actualización (cuarta parte).

Cada aspecto (parte) debe tener **obligatoriamente** un separador con la denominación de cada aspecto.

4.1.7. Los documentos del Expediente de Postulación no deben presentar borriones ni enmendaduras y deben estar debidamente foliados. El postulante quedará descalificado del

proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase de no cumplir estas indicaciones y las de los numerales anteriores.

4.1.8. La Evaluación Curricular de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo: 30 puntos.
- Puntaje máximo: 60 puntos.

4.1.9. La relación de postulantes evaluados considerados APTOS y que pasan a la siguiente fase (Entrevista Personal), será publicada en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.

4.2. Entrevista Personal Virtual

4.2.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos APTOS a los más adecuados para cada uno de los puestos convocados, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.

4.2.2. La entrevista se realizará a través de una aplicación que facilite la virtualización mediante videollamada. El cronograma se comunicará oportunamente. Por lo tanto, es importante que el postulante cuente o se provea de los medios tecnológicos y de conectividad necesarios para participar de la entrevista virtual.

4.2.3. En caso el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, quedará automáticamente descalificado.

4.2.4. En caso el postulante, en la fase de la Entrevista Personal Virtual, no se presente la fecha y hora señalados, se le considera como RETIRADO del proceso de selección.

4.2.5. La Entrevista Personal Virtual de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo: 21 puntos
- Puntaje máximo: 40 puntos

4.3. Términos generales de la evaluación y calificación

4.3.1. La evaluación y calificación, tanto la Curricular como la Entrevista Personal, se efectuará de acuerdo a las Tablas de Puntaje de Calificación establecidas en los ANEXOS que forman parte de las presentes Bases.

4.3.2. En caso todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

4.3.3. Los resultados definitivos del proceso de selección serán registrados según el ANEXO 5: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse según cronograma, en el portal web de la UGEL Lambayeque.

V. DE LA ADJUDICACIÓN

5.1. De la Adjudicación

5.1.1. La adjudicación se realizará en estricto orden de mérito, según el Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS. Luego de la adjudicación, el Cuadro de Resultados tendrá vigencia durante el presente año fiscal 2021 con los postulantes que no adjudicaron en calidad de accesitarios. La adjudicación se llevará a cabo a través de una aplicación que facilite la virtualización del proceso mediante videollamada, la cual se comunicará oportunamente.

VI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. De la Suscripción del Contrato

6.1.1. El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos contratos con los postulantes

ganadores del proceso de selección CAS convocado.

6.1.2. La suscripción del contrato se deberá realizar dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

6.1.3. Para tal fin, el postulante ganador remite vía correo electrónico los documentos convertidos en formato PDF solicitados por el Área de Recursos Humanos para la suscripción del contrato respectivo.

6.1.4. Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo contrato.

6.1.5. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área de Recursos Humanos podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de los resultados o, en todo caso, podrá declarar Desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.

6.1.6. Una vez suscrito el contrato dentro de los tres (3) días hábiles posteriores, el Área de Recursos Humanos procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

6.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

6.2.1. Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.

6.2.2. Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente. Estos deben enviarse vía correo electrónico y convertidos en formato PDF.

6.2.3. Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario.

6.2.4. Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud.

6.2.5. Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por período laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

VII. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1. Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

8.1. El proceso de selección convocado puede ser declarado DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:

8.1.1. Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección.

8.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

8.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de Evaluación Curricular o Entrevista Personal Virtual de la etapa de selección.

8.1.4. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

8.2. El Proceso de Selección puede ser CANCELADO cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

8.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.

8.2.2. Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.

8.2.3. Por otros supuestos debidamente justificados.

8.3. La POSTERGACIÓN del Proceso de Selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la Entrevista Personal Virtual, lo cual deberá ser comunicado y publicado oportunamente por el Área de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su

continuación y culminación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la UGEL Lambayeque, que no se encuentren regulados en las presentes Bases, se sujetarán a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.2. En caso de detectarse suplantación de identidad o falsedad de toda o parte de la información proporcionada por el postulante, es retirado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan. Si se confirma la falsedad o falsificación de algún documento luego de haber superado la evaluación, la UGEL deja sin efecto el contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.

9.3. Los postulantes deberán presentar su DNI o Carné de Extranjería (de ser el caso) al momento de la Entrevista Personal Virtual y la Adjudicación.

9.4. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación por discapacidad equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, a los postulantes que acrediten tal derecho con la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

9.5. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas equivalente al 10% sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación, a los postulantes que acrediten tal derecho con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.6. Las bonificaciones por discapacidad y por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas no son excluyentes entre sí, pudiendo aplicarse ambas.

9.7. En caso de empate, en los resultados finales, prevalecerá el puntaje de la Evaluación Curricular; de persistir el empate, el mayor grado de estudios alcanzado; y de persistir, la experiencia laboral específica.

9.8. En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación.

X. ANEXOS

10.1. ANEXO 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación.

10.2. ANEXO 2: Hoja de vida (Currículo Vitae documentado).

10.3. ANEXO 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

10.4. ANEXO 4: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular.

10.5. ANEXO 5: Cuadro de resultados del proceso de selección.

Lambayeque, setiembre del 2021.

**Área de Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local
Lambayeque**

ANEXO 1

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**PROCESO CAS N° _____ -2021/UGEL LAMBAYEQUE****Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque**Presente.

De mi consideración:

Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad (DNI) _____, con domicilio en _____, me presento como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de _____, declarando bajo juramento:

- a) No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- c) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- d) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- e) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- f) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
- g) Contar con buen estado de salud.
- h) Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- i) Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Lambayeque,..... de del 2021.

Firma del PostulanteHuella digital
(Índice derecho)



ANEXO 2
HOJA DE VIDA (Currículo Vitae documentado)

FOTO

I. DATOS PERSONALES

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido paterno	Apellido materno

Fecha de nacimiento	N° de DNI	Nacionalidad

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Calle / Jirón / Aven.	Nombre	Número

Urb. / CP / AH	Distrito	Provincia	Departamento

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Teléfono móvil	Correo electrónico

II. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

Denominación

III. CONTACTOS DE REFERENCIA DE LOS TRES ÚLTIMOS TRABAJOS

N°	Institución	Apellidos y nombres del contacto	Número de celular	Correo electrónico
1				
2				
3				

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Relacionada con el puesto laboral al que postula. Adjunte los documentos que la sustenten los cuales serán materia de puntaje.

Nivel de formación	Mención	Fecha de expedición del Título / Grado	N° de folio (hoja)
Título técnico superior			
Título universitario			
Maestría			
Doctorado			
Segunda especialidad			
Otro título profesional universitario			

V. EXPERIENCIA LABORAL

Ordene las resoluciones, contratos, constancias de trabajo con sus correspondientes boletas de pago o recibo por honorarios, del más reciente al más antiguo. Resalte datos importantes (nombres y fechas).

5.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Se computará desde el año anterior al último año de la formación correspondiente. Para ello debe adjuntar la copia simple del certificado de estudios o constancia de egreso de la formación correspondiente, caso contrario la experiencia general se computará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título técnico superior o título universitario. Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo **y con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado**, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de dieciocho (18) meses de la experiencia general.

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de término (mes / año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio (hoja)

Agregue más filas si es necesario. Compute la experiencia general en meses.

Experiencia profesional acumulada: _____ meses

5.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Se computará desde la fecha de egreso de la formación técnica superior o universitaria. Registre solamente los documentos que cumplan esta condición. Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo **y con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado**, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de diez (10) meses de la experiencia específica.

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de término (mes / año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio (hoja)

Agregue más filas si es necesario. Compute la experiencia específica en meses.

Experiencia profesional acumulada: _____ meses

VI. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. Registre solamente los documentos que acrediten la capacitación y actualización realizada en los cinco (5) últimos años.

Nombre de la Institución	Denominación del taller, curso, diplomado, etc.	Tipo de documento	Fecha de expedición	Número de horas	N° de folio (hoja)

Agregue más filas si es necesario.

VII. BONIFICACIÓN

En el caso de discapacidad, se acredita con la copia simple de la Resolución o documento oficial de CONADIS. En el caso de ser licenciado de las FF. AA., se acredita con la copia simple del documento correspondiente.

Tipo de bonificación	Condición	N° de folio (hoja)
Persona con discapacidad	SÍ () NO ()	
Licenciado de Fuerzas Armadas	SÍ () NO ()	

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Lambayeque,..... de del 2021.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 3**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM**

Yo _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO FUNDAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Lambayeque.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por DS N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL Lambayeque laboran las personas cuyos nombres y apellidos indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad hasta cuatro años para los que hacen una falsa declaración, violando el Principio de Veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lambayeque,de del 2021.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 4

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación académica (excluyente de a.1 – a.4; excluyente de a.5 – a.6; sumativo de a.5/a.6 – a.8)	a.1. Grado de doctor	12	12	20
	a.2. Estudios concluidos de doctorado	10		
	a.3. Grado de maestría	08		
	a.4. Estudios concluidos de maestría	06		
	a.5. Título de Segunda especialidad vinculada al área que postula	05	08	
	a.6. Estudios concluidos de Segunda especialidad vinculada al área que postula (excluyente con a.5)	03		
	a.7. Título universitario	03		
	a.8. Título técnico superior	02		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general, se computará desde el año anterior al último año de la formación correspondiente: 2 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 1 año)		15	30
	b.2. Experiencia específica, se computará desde la fecha de egreso de la formación técnica superior o universitaria: 3 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 06 meses)		15	
C. Capacitaciones y actualizaciones* (sumativo c.1 y c.2)	c.1. Programas de especialización con una duración no menor de 90 horas y relacionados con el puesto al que postula: 3 puntos por cada uno de ellos		06	10
	c.2. Cursos con una duración no menor de 12 horas y relacionados con el puesto al que postula: 1 punto por cada uno de ellos		04	
TOTAL				60

* Realizadas en los últimos cinco (5) años.

Lambayeque,..... de..... del 2021.

ANEXO 5

CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N°	Apellidos y nombres	Cargo A que postula	Evaluación curricular			Sub total 1	Entrevista personal	Sub total 2	Bonific. CONADIS y/o FF.AA.	Total	Observación
			A	B	C						

Lambayeque,..... de setiembre del 2021.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN



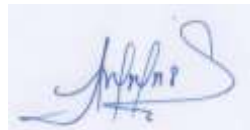
Abram Sánchez Vidaurre
Presidente



Arnaldo Farroñan Barreto
Secretario Técnico



Willy M. Julca Vásquez
Especialista JEC



Arturo Martínez Santos
Especialista CRFA



Janet C. Vargas Marchan
Especialista CEBE/PRITE



Darwin V. Alejos Colunche
Especialista en Conviv. Esc.



Willy O. Carvallo Carrillo
Representante UGEL



Juan A. Vega Rimarachín
Especialista Primaria EIB y Multigrado



Luzmila Olaya Sandoval
Especialista Primaria Polidocente



Manuel A. Brenis Rodríguez
Especialista Secundaria Matemática



Jackeline P. Murillo Tapia
Especialista Secundaria CyT.