



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES

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

PROCESO CAS N° 17-2024 UGEL LAMBAYEQUE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 009-2024-MINEDU Y
SU MODIFICATORIA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 060-2024-MINEDU EN EL ÁMBITO
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

AÑO FISCAL 2024

COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

- UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión Pedagógica.

1.2. Número de puestos a convocarse y condiciones

Puesto	N° de puestos	Instituciones educativas	Período de contratación	Remuneración mensual
Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)	13	- Jorge Chávez - 10178 Divino Maestro - 10360 San Marcos - 10165 Miguel Grau Seminario - 10158 Julio C. Tello - 10163 Jorge Basadre Grohmann - San Martín - 10228 Elina Vincas Llanos - 10177 El Puente - 10888 Señor de los Milagros - 10232 Horacio Zeballos Gámez - Manuel Seoane Corrales - 10116 Señor Nazareno Cautivo	3 meses, pudiendo ser renovado sin exceder el año fiscal 2024, a partir del mes de mayo	S/ 1,464.19

1.3. Datos de la IE

Institución educativa	Ficha de datos ESCALE
Jorge Chávez	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0453043&anexo=0
10178 Divino Maestro	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0493536&anexo=0
10360 San Marcos	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0544411&anexo=0
10165 Miguel Grau Seminario	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0544916&anexo=0
10158 Julio C. Tello	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0620120&anexo=0
10163 Jorge Basadre Grohmann	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0620187&anexo=0
San Martín	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0626374&anexo=0
10228 Elina Vincas Llanos	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0648048&anexo=0
10177 El Puente	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0672469&anexo=0
10888 Señor de	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0753368&anexo=0



PERÚ

Ministerio
de Educación

los Milagros	
10232 Horacio Zeballos Gámez	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0753376&anexo=0
Manuel Seoane Corrales	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0753434&anexo=0
10116 Señor Nazareno Cautivo	https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=1224047&anexo=0

1.4. Perfil del puesto



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

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E., promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
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 I.E.
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 I.E., con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Especifica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos 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 Institución Educativa en la que presente 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.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma y etapas del proceso

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Preparatoria		
Aprobación de convocatoria	19/03/2024	Comité de Selección CAS
Convocatoria		
Publicación en el portal Talento Perú y en el portal institucional de UGEL	Del 20/03/2024 al 04/04/2024	Área de Recursos Humanos y Administración y Comité de Selección CAS
Presentación VIRTUAL de expediente de postulación, en formato PDF en único archivo	Del 05/04/2024 al 08/04/2024	Mesa de partes virtual 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Tener en cuenta los tutoriales https://www.regionlambayeque.gob.pe/web/tema/detalle/22479?pass=MTY=
Selección		
Verificación de requisitos (aptos y no aptos) y evaluación curricular	Del 09/04/2024 al 10/04/2024	Comité de Selección CAS
Publicación preliminar de resultados de evaluación curricular	11/04/2024	Comité de Selección CAS
Presentación VIRTUAL de reclamos, con FUT en formato PDF en único archivo	12/04/2024	Mesa de partes virtual 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Tener en cuenta los tutoriales https://www.regionlambayeque.gob.pe/web/tema/detalle/22479?pass=MTY=
Absolución de reclamos y publicación final de evaluación curricular	Del 15/04/2024 al 16/04/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de aptos a entrevista personal	17/04/2024	Comité de Selección CAS
Entrevista personal	Del 18/04/2024 al 19/04/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados finales	22/04/2024	Comité de Selección CAS
Adjudicación	23/04/2024	Comité de Selección CAS
Informe final	24/04/2024	Comité de Selección CAS
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato	Del 25/04/2024 al 29/04/2024	Área de Recursos Humanos y Administración
Registro del contrato	29/04/2024	Área de Recursos Humanos y Administración
Inicio de contrato	01/05/2024	

2.2. Etapa de selección

Evaluaciones	Porcentaje	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	60%	30	60
Entrevista personal	40%	21	40
Total	100%	51	100

a) Evaluación curricular

Comprende los siguientes aspectos:

- **Formación académica:** Nivel educativo Técnica Superior (3 o 4 años) Completo. Se acredita con copia simple del certificado de estudios o la constancia de egreso o el título o el diploma del grado académico. En caso de no presentar este documento, el postulante será declarado NO APTO.
- **Experiencia**
 - **Experiencia general:** 18 meses, según perfil. Se computará desde el año anterior a la fecha de término 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.** Los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Se calificará la experiencia adicional al requisito mínimo de 18 meses.
 - **Experiencia específica:** 10 meses, según perfil. 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.** Los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Se calificará la experiencia adicional al requisito mínimo de 10 meses.
- **Conocimientos:** Según perfil, cursos y programas de especialización realizados en los últimos cinco años. Se acreditan con copias simples.

b) Entrevista Personal

- Los postulantes declarados APTOS en los resultados de la Evaluación Curricular pasan a la Entrevista Personal.
- El lugar y el horario de las entrevistas se comunicarán oportunamente en el portal institucional de la UGEL Lambayeque.
- El postulante debe presentarse a la entrevista con su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- En caso de que el postulante no se presente en la fecha y hora señalados, se le considera RETIRADO del proceso.

2.3. Bonificaciones especiales a los postulantes

- Se otorgarán las bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de alto nivel.
- Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

2.4. Resultados del proceso

- Los Resultados Finales de la etapa de selección serán publicados, según cronograma, en el

portal institucional de la UGEL Lambayeque.

- Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo deben presentarse a la adjudicación para elegir la plaza y firmar el acta respectiva.

2.5. De la adjudicación

- La adjudicación se realizará, según cronograma, **en estricto orden de mérito** de acuerdo al cuadro de Resultados Finales.
- El cuadro de Resultados Finales tendrá vigencia durante el presente año fiscal 2024 con los postulantes que no adjudicaron en calidad de **accesitarios**.
- En caso de que el postulante no se presente en la fecha y hora señalados, se le considera RETIRADO del proceso. En este caso, se adjudica al postulante que continúa en el cuadro de Resultados Finales.

2.6. Presentación de documentos

- El postulante debe presentar el Expediente de Postulación debidamente foliado, en el siguiente orden:
 - **ANEXO 1:** Carta/Declaración Jurada de Postulación (firmada y con impresión dactilar).
 - **Documento Nacional de Identidad (DNI):** Copia simple.
 - **ANEXO 2:** Hoja de Vida (firmada y con impresión dactilar).
 - **Curriculum vitae documentado:** Documentos registrados en la Hoja de Vida.
 - **ANEXO 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (firmada y con impresión dactilar).
- El **ANEXO 2:** Hoja de Vida y Curriculum vitae documentado, debe tener el siguiente orden:
 - Primera parte: Documentos personales.
 - Segunda parte: Formación académica.
 - Tercera parte: Experiencia.
 - Cuarta parte: Conocimientos.
- En caso se presente resoluciones u otro documento donde se indique la experiencia profesional o formación académica y aparezcan nombres de otras personas, el postulante debe **remarcar o resaltar** donde se indique su nombre para poder ubicarlo y considerarlo en la puntuación.
- Cada parte debe tener un separador con su respectiva denominación.
- El expediente de postulación se presentará en un fólder manila de color **AMARILLO**.

2.7. Disposiciones complementarias

- En el caso que el postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar y será excluido del concurso.
- En el caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- En caso de que el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso
- El proceso puede ser declarado DESIERTO cuando no se presenten postulantes, cuando no alcancen el puntaje mínimo o cuando no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en



cualquiera de las evaluaciones.

III. ANEXOS

- 3.1. ANEXO 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- 3.2. ANEXO 2: Hoja de vida (Currículo Vitae documentado).
- 3.3. ANEXO 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 3.4. ANEXO 4: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular.

Lambayeque, abril de 2024.

Comité de Selección CAS
Unidad de Gestión Educativa Local Lambayeque



ANEXO 1

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° _____-2024/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 de 2024.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)



ANEXO 2 HOJA DE VIDA (Currículo Vitae documentado)

I. DATOS PERSONALES

DNI	Carnet de extranjería	Apellidos y nombres		
Dirección		Distrito	Provincia	
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Teléfono celular		
Correo electrónico personal				

II. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

N° CAS	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

Nivel de formación	Mención	Centro de estudios	Fecha de expedición del diploma	N° de folio
Doctorado				
Estudios concluidos de doctorado				
Maestría				
Estudios concluidos de maestría				
Título de Segunda especialidad				
Estudios concluidos de Segunda especialidad				
Título universitario				
Título técnico superior				



V. EXPERIENCIA
5.1. EXPERIENCIA GENERAL

Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Experiencia general total en meses			 meses	



5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					

Experiencia específica total en meses meses
--	--------------------



VI. CONOCIMIENTOS

6.1. 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 relacionados con el puesto al que postula.

Nombre del programa, curso, diplomado	Período de estudios		Horas	Centro de estudios	N° de folio
	Inicio	Fin			

6.2. Cursos con una duración no menor de 12 horas de capacitación relacionados con el puesto al que postula.

Nombre del curso	Período de estudios		Horas	Centro de estudios	N° de folio
	Inicio	Fin			

VII. BONIFICACIÓN

Tipo de bonificación	N° de Carnet / Resolución	N° de folio
CONADIS (Sí) (No)		
Fuerzas Armadas (Sí) (No)		
Deportista calificado de alto nivel (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 de 2024.

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 de 2024.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)



ANEXO 4

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Aspecto	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	8		
	a.4. Estudios concluidos de maestría	6		
	a.5. Título de Segunda especialidad vinculada al área que postula	5	8	
	a.6. Estudios concluidos de Segunda especialidad vinculada al área que postula (excluyente con a.5)	3		
	a.7. Título universitario	3		
	a.8. Título técnico superior	2		
B. Experiencia (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general, desde el año anterior a la fecha de término de la formación técnica superior o universitaria: 2 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 18 meses)		15	30
	b.2. Experiencia específica, desde la fecha de egreso de la formación técnica superior o universitaria: 3 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 10 meses)		15	
C. Conocimientos* (sumativo c.1 y c.2)	c.1. Programas 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 relacionados con el puesto al que postula: 3 puntos por cada uno de ellos		6	10
	c.2. Cursos con una duración no menor de 12 horas de capacitación relacionados con el puesto al que postula: 1 punto por cada uno de ellos		4	
TOTAL				60

* Realizados en los últimos cinco (5) años.

Lambayeque,..... de..... de 2024.