

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DE
ESTUDIANTES Y DOCENTES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA N° 030-2020-UGEL-YLO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un/a (01) **Especialista en Monitoreo de Evaluación de Estudiantes y Docentes** para la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli.

1.2. Comisión Encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión Evaluadora, designado mediante Resolución Directoral según RVM N° 030-2020-MINEDU.

1.3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- R.V.M. N° 030-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica: 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 del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	19 de mayo de 2020.	Comisión Evaluadora.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR.	10 días hábiles posteriores a la aprobación de la convocatoria	Área de Recursos Humanos.
Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe .	Del 27 de mayo del 2020 al 02 de junio del 2020.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes, se realizará mediante inscripción por la Pagina Web (www.ugelyauli.edu.pe).	Del 03 al 05 de junio del 2020.	Área de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	08 de junio del 2020.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe .	08 de junio del 2020. A partir de las 18:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Presentación y absolución de reclamos, al correo electrónico: mesadepartes@ugelyauli.edu.pe .	09 de junio de 2020. De las 09:00 a las 17:00 hrs.	Comisión Evaluadora.
Entrevista virtual. (Por el aplicativo ZOOM, para ello recibirá un link, horas antes, según la declaración jurada en donde consigne su correo electrónico y WhatsApp).	10 de junio de 2020. A partir de las 09:00 hrs.	Comisión Evaluadora.

Publicación de Resultado Final en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe .	11 de junio de 2020. 18:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Suscripción de contrato .y/o posesión de cargo.	12 de junio de 2020. 10:00 horas.	Área de Recursos Humanos.

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. La inasistencia o impuntualidad será casual de descalificación del/la postulante. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

III. PERFIL DEL PUESTO

El perfil del puesto a contratar se detalla en el Anexo 01, de acuerdo a lo establecido en la R.V.M. N°030-2020-MINEDU.

IV. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL	PUESTO	MESES PRESUPUESTADOS
0090	01 Especialista en Monitoreo de Evaluación de Estudiantes y Docentes	02 meses. (De junio a julio 2020)

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
Formación	20%	10	20
Experiencia	20%	10	20
Capacitación	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%	58	100

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Los interesados deberán ingresar a la página web de la UGEL Yauli (www.ugelyauli.edu.pe), ubicar el rubro de convocatorias y pulsar en el icono INGRESE AQUÍ, adjuntando su Curriculum VITAE con las siguientes características:

- Curriculum Vitae descriptivo actualizado y documentado.
- Solicitud del postulante (Anexo 2).
- Formato de hoja de vida (Anexo 3).
- Declaración Jurada d Ausencia de incompatibilidad (Anexo 4).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 5).
- Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo 6).

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el postulante sea declarado “NO APTO” en la etapa respectiva.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmadas y con la huella digital impresa.

El expediente del postulante se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF, asimismo el expediente deberá llevar los nombres y apellidos del postulante, número de CAS y nombre de la plaza; de no cumplirse con lo establecido, la propuesta figurará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades el exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- 6.1. Los reclamos y absolución de reclamos serán mediante el correo electrónico mesadepartes@ugelyauli.edu.pe, donde se detallará el reclamo y se absolverá de la misma manera.
- 6.2. Las entrevistas personales serán mediante el programa ZOOM con previa invitación del comité en la fecha y hora indicada que se publicarán en el portal de la UGEL <http://ugelyauli.edu.pe>.
- 6.3. El postulante ganador del proceso tendrá que presentar una declaración jurada donde especificará los medios que posee para realizar trabajo remoto del lugar donde se encuentra cumpliendo con el aislamiento social.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los/las postulantes registren en su hoja de vida, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, para los efectos de la convocatoria CAS, de ser el caso.
- 6.4. De la suscripción y registro del documento o contrato.
Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá se le enviará el contrato a su correo electrónico y este será devuelto de la misma forma firmado y con huella digital impresa y escaneado en formato PDF; la documentación se deberá presentar culminado la cuarentena para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente. De resultar ganador/a deberá presentar de manera física la documentación que le solicite la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.5. Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción del contrato.
- 6.6. En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

VII. CONDICIONES GENERALES

- a. Cada una de las fases de las Etapas de selección es precluyente y eliminatoria.
- b. La inscripción de la postulación se realizará con la página web (www.ugelyauli.edu.pe), de la UGEL Yauli, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.
- c. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentren vigentes. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para el primer expediente presentado.

- d. No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.
- e. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- f. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- g. No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- h. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- i. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- j. Gozar de buena salud.
- k. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- d. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Bonificación por discapacidad:

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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. Otras debidamente justificadas.



030-2020-MINEDU

 PERU Ministerio de Educación	Código NT-048-01-MINEDU	Denominación del documento normativo 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
---	--------------------------------	--

Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e ILEE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)



030 - 2020 - MINEDU

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitario/ Superior Pedagógico</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitario/ Superior Pedagógico	☒	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.</td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td>Título</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td>Título</td> </tr> </table>		Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura		Maestría	No aplica.	Egresado	Título	Doctorado	No aplica.	Egresado	Título	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>☒</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>☒</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si	☒	No	¿Requiere habilitación profesional?			Si	☒	No
	Incompleta	Completa																																										
Primaria	☐	☐																																										
Secundaria	☐	☐																																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
Universitario/ Superior Pedagógico	☒	☒																																										
Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.																																											
Bachiller	☒																																											
Título/ Licenciatura																																												
Maestría	No aplica.																																											
Egresado	Título																																											
Doctorado	No aplica.																																											
Egresado	Título																																											
Si	☒	No																																										
¿Requiere habilitación profesional?																																												
Si	☒	No																																										

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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

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

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				



NT-048-01-MINEDU

Código

020 - 50 - MINEDU



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	030-2020-MINEDU
	NT-048-01-MINEDU	Denominación del documento normativo 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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ 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.

Experiencia en la implementación operativa de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de once (11) meses.
** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).
*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 3 000.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señor (a)
Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

De mi consideración:

Yo,.....
identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en
.....; solicito mi participación
como postulante en el proceso de selección para la contratación administrativa
de Servicios del Proceso CAS N°.....-202...-UGEL-YLO, para lo cual declaro que
cumpló íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la
publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de Vida documentada (Anexo 03)
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo 04)
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05)
4. Copia de DNI

Sin otro particular, me despido de usted.

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

ANEXO 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CAS AL QUE POSTULA	CAS N°
---------------------------	--------

A. DATOS GENERALES:

APELLIDOS				
NOMBRES				
DNI				
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				
ESTADO CIVIL				
NACIONALIDAD				
DIRECCIÓN				
DISTRITO				
PROVINCIA				
REGIÓN				
TELÉFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRÓNICO				
COLEGIO PROFESIONAL				
N° DE REGISTRO				
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI		NO	
En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.				
LICIENCIADO/A DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.				

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

• **Estudios realizados**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, etc). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Título o grado	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de realización de estudios		Fecha de emisión de título (Mes/Año)	Ciudad / País	N° de folio
			Año inicio	Año Fin			
Doctorado							
Maestría							
Postgrado							
Especialización							
Licenciatura							
Bachiller							
Título Técnico							



Estudios Básicos Regulares							
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

- Capacitaciones afines al cargo**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	N° de folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- Cursos complementarios**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	N° de folio
1	Dominio Microsoft Office				
2	Dominio de Inglés				
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

C. EXPERIENCIA LABORAL:

En esta sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS QUE SEAN AFINES AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones, resoluciones, contratos, entre otros.

- Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica años meses.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

• **Experiencia Específica**

Experiencia específica acumulada que se califica años meses.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

D. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En esta sección el postulante podrá consignar las referencias profesionales de las tres últimas instituciones donde presto servicios.

Nombre del referente	Cargo	Nombre de la entidad / empresa	Teléfono / Celular

Declaro que la información proporcionada es veraz, y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado/a con DNI N°..... y domiciliado en, distrito de, provincia de y región, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- () No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente.
- () No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- () No percibo del Estado más de una remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- () No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- () No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- () No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por delitos de Corrupción.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado/a con DNI N°..... y domiciliado en, distrito de, provincia de y región, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

EN CASO DE NO TENER PARIENTES

- () No tener en la institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do 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 Yauli.

EN CASO DE TENER PARIENTES

- () DECLARO BAJO JURAMENTO que en la UGEL Yauli, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico a quien(es) me une una relación o vínculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho, señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

Anexo 06

Modelo de Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación

Yo,, identificado/a con DNI
N° y domiciliado en, distrito de
....., provincia de y región
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

. La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

POSTULANTE		DNI	
CAS N°		PUESTO	Especialista en Monitoreo de Evaluación de Estudiantes y Docentes

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Bachiller Educación o Profesor Administración de Empresas o Negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología y Psicología		Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Experiencia general no menor a 01 años.		
Experiencia específica en funciones equivalente no menor a 01 años.		
Experiencia específica en el sector público no menor a 01 año		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

2. CALIFICACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (para quienes reúnan los requisitos mínimos)

EVALUACIÓN DE HABILIDADES DE VIDA DOCUMENTADA (para quienes reúnan los requisitos máximos)						
RUBRO		CRITERIOS / INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
1. Formación		Nota: Se le considerará el puntaje del perfil mínimo requerido, asimismo se otorgará el puntaje adicional al título o grado académico más alto alcanzado.				
		Grado de Doctor/a.	10	20		
		Egresado/a de Doctorado.	9			
		Grado Maestro/a.	8			
		Egresado/a de Maestría.	7			
		Título Profesional.	6			
		Bachiller Universitario.	10			
2. Experiencia	GENERAL	Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica, asimismo en la experiencia específica en funciones equivalente, se contabilizará la experiencia específica en el sector público.				
		De 3 a más años.	4	20		
		De 1 a 3 años.	3			
		1 año.	2			
	FUNCIONES EQUIVALENTES	De 3 a más años.	6			
		De 1 a 3 años.	5			
		01 año.	3			
	SECTOR PÚBLICO	De 3 a más años.	10			
		De 1 a 3 años.	8			
		1 año (mínimo Analista).	5			
3. Conocimientos	Nota: Solo será acreedor de puntaje los cursos, especializaciones y/o diplomados que se encuentren señalados en el perfil del puesto y que tengan como antigüedad no mayor de 5 años.					
	Cursos (mínimo 12 horas) – 1p c/u	6	20			
	Especializaciones (mínimo 90 horas) – 1.5p c/u	6				
	Diplomados (mínimo 90 horas) – 2p c/u	8				
Total en letras:			Total en números:			

La Oroya, de de 202....

PRESIDENTE/A DE LA
COMISIÓN

SECRETARIO/A TÉCNICO
DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA
COMISIÓN