



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (02) PROFESIONALES PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CÓDIGO DE CONVOCATORIA N° 027-2020-UGEL-YLO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- Un/a (01) Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
- Un/a (01) Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

1.2. Comisión Encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión Evaluadora, designado mediante Resolución Directoral N° 0000-2020-UGEL-Y.

1.3. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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.
- d. R.V.M. N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las Intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".
- e. 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 en Mesa de Partes de la UGEL Yauli	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.	09 de junio de 2020. De las 09:00 a las 17:00 hrs.	Comisión Evaluadora.
Entrevista personal.	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	10 de junio de 2020. 18:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Suscripción de contrato y/o posesión de cargo	11 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°027-2020-MINEDU.

IV. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL	ESTRATEGIA	PUESTO	MESES PRESUPUESTADOS
0080. Lucha contra la violencia	Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, prevención y Atención de la Violencia	Un/a (01) Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar. Un/a (01) Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar.	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	50%		
Formación	15%	10	15
Experiencia	20%	15	20
Capacitación	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	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.



ANEXO 01

Anexo 1.18.3.6 Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0080 Lucha Contra la Violencia Familiar
Actividad:	5006259
Intervención:	Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las capacidades de la comunidad educativa y desarrollar las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas en el marco de la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las visitas de asistencia técnica a cada una de las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación.
- Desarrollar las competencias profesionales del personal de la institución educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
- Coordinar con el personal directivo de la institución educativa el desarrollo de la intervención, así como el estado de la misma, los resultados y/o dificultades encontradas en la implementación.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro.
- Fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para promover la educación socioemocional de las y los estudiantes.
- Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas a partir de la intervención y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
- Presentar las evidencias que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo.
- Participar de las capacitaciones que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	☐ Egresado		☒ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐	☐ Bachiller	Licenciado en Psicología o Sociología.	¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		No aplica	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		No aplica		
			☐ Egresado	☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o

Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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; la sea en el sector público o privado

02 años

Experiencia Específica

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

06 meses

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

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	UGEL/Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

Anexo 1.18.3.7 Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0080 Lucha Contra la Violencia Familiar
Actividad:	5006259
Intervención:	Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las capacidades de la comunidad educativa y desarrollar las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas en el marco de la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las visitas de asistencia técnica a cada una de las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación.
- Desarrollar las competencias profesionales del personal de la institución educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
- Coordinar con el personal directivo de la institución educativa el desarrollo de la intervención, así como el estado de la misma, los resultados y/o dificultades encontradas en la implementación.
- Desarrollar capacidades en docentes para lograr prácticas pedagógicas de calidad que impacten de manera positiva en la convivencia escolar de las aulas y de las IIEE en general.
- Brindar soporte para la organización del comité de tutoría y orientación educativa, las normas de convivencia y el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Presentar las evidencias que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo.
- Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas a partir de la intervención y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
- Participar de las capacitaciones que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	☐ Egresado		☐ Si	☒ No
☐ Primaria				☐ Bachiller	Profesor o docente.	¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria			☒ Título/Licenciatura				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría		No aplica	☐ Si	☒ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Egresado	☐ Titulado			
☒ Universitario			☐ Doctorado		No aplica		
			☐ Egresado	☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o

Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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; la sea en el sector público o privado

02 años

Experiencia Específica

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

06 meses

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

No aplica.

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

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	UGEL/Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

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.		
LICENCIADO/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							
3							

(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 preste 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....



Huella digital

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:

- Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- 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	PROFESIONAL I EQUIPO ITINERANTE C.E.

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Título universitario en Psicología o Sociología		Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Colegiado con habilitación profesional		
Experiencia general no menor a 02 años.		
Experiencia específica en funciones equivalentes no menor a 06 meses.		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

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

2. CALIFICACION DE HOJA DE VIDA EDUCATIVA (para quienes reúnan los requisitos mínimos)					
RUBRO	CRITERIOS / INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
1. Formación	Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.				
	Grado de Doctor/a.	15	15		
	Egresado/a de Doctorado.	14			
	Grado Maestro/a.	13			
	Egresado/a de Maestría.	11			
	Título Profesional.	10			
2. Experiencia General	Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica en funciones equivalentes.				
	Más de 02 años.	7	20		
	2 años.	5			
3. Experiencia Especifica funciones equivalentes	Más de 03 años.	13	20		
	De 06 meses a 03 años.	11			
	06 meses.	10			
4. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	6	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 90 horas) – 1.5p c/u	3			
	Diplomados afines al puesto 2p c/u	6			
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

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

POSTULANTE		DNI	
CAS N°		PUESTO	PROFESIONAL II EQUIPO ITINERANTE C.E.

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO
Título universitario de Profesor o Docente	
Experiencia general no menor a 02 años.	
Experiencia específica en funciones equivalentes no menor a 06 meses.	
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.	

Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara **NO APTO** al postulante y termina el proceso de evaluación.

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

RUBRO	CRITERIOS / INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
1. Formación	<i>Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.</i>				
	Grado de Doctor/a.	15	15		
	Egresado/a de Doctorado.	14			
	Grado Maestro/a.	13			
	Egresado/a de Maestría.	11			
	Título Profesional.	10			
2. Experiencia General	<i>Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica en funciones equivalentes.</i>				
	Más de 02 años.	7	20		
	2 años.	5			
3. Experiencia Específica funciones equivalentes	Más de 03 años.	13			
	De 06 meses a 03 años.	11			
	06 meses.	10			
4. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	6	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 90 horas) – 1.5p c/u	3			
	Diplomados afines al puesto 2p c/u	6			
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