

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (06) PERSONAL PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA
ESCOLAR COMPLETA**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA N° 028-2020-UGEL-YLO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- (02) Apoyo Educativo IE "Ricardo Palma" y "José María Arguedas"
- (01) Psicólogo/a IE "Ricardo Palma"
- (01) Coordinador Innovación Soporte Tecnológico IE "Ricardo Palma"
- (02) Personal de Vigilancia I.E "Ricardo Palma"

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:

- 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° 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".
- 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.	18 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 26 de mayo del 2020 al 01 de junio del 2020.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes en Mesa de Partes de la UGEL Yauli	Del 02 al 04 de junio del 2020.	Área de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	05 de junio del 2020.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	05 de junio del 2020. A partir de las 18:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Presentación y absolución de reclamos.	08 de junio de 2020. De las 09:00 a las 17:00 hrs.	Comisión Evaluadora.
Entrevista personal.	09 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	09 de junio de 2020. 18:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Suscripción de contrato .y/o posesión de cargo	10 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
Programa Presupuestal: 0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica regular	Jornada Escolar Completa	(02) Apoyo Educativo IE “Ricardo Palma” y “José María Arguedas” (01) Psicólogo/a IE “Ricardo Palma” (01) Coordinador Innovación Soporte Tecnológico IE “Ricardo Palma” (02) Personal de Vigilancia I.E “Ricardo Palma”	2 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, evaluación técnica 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@ugelyauji.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://ugelyauji.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

- Cada una de las fases de las Etapas de selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- 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.
- No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.
- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- 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.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Gozar de buena salud.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.

VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- 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.
- 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.
- 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 DECLARATORIA 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 1.1.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.1.3.1. - Apoyo Educativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Apoyo Educativo

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.

Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.

Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.

Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.

Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.

Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	☐ Si	☒ No
☐ Primaria			☐ Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria			☐ Título/Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría		☐ Si	☒ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Egresado	No aplica	☐ Si	☒ No
☒ Universitario	<input checked="" type="text"/>		☐ Titulado			
			☐ Doctorado	No aplica	☐ Si	☒ No
			☐ Egresado			

CONOCIMIENTOS

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

Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
Orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
Manejo de estrategias de promoción del vínculo IIEE con las familias y la comunidad.
Conocimiento de ofimática.
Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar. RM. 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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.)		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	
01 año	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia	
06 meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria	
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	
Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	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/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada 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.

Anexo 1.1.3.7. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Psicólogo (a)

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.

Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.

Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.

Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.

Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.

Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).

Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.

Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.

Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa

Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.

Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.

Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.

Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo 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		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐	Primaria	☐	☐	☐	Egresado	Psicología		☒	Si ☐ No ☐
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller Título/Licenciatura			¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría	No aplica		☒	Si ☐ No ☐
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Egresado Titulado				
☒	Universitario	☐	☒	☐	Doctorado	No aplica		☐	Si ☐ No ☐
		☐		☐	Egresado Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
Conocimiento en estrategias de Prevención
Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimientos básicos de informática.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente. .

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos

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 a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 mínima de 40 horas y 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 preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Anexo 1.1.3.6. Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Vigilancia.

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.

Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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

01 AÑO EN EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia Específica

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

06 MESES EN EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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.

Anexo 1.1.3.2. 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:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
- Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje
- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E
- Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos
- Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. Asimismo, atender 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 Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐	Egresado	Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	☐	Si ☒ No
☐	Primaria	☐	☐	☐		Bachiller	☐
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Título/Licenciatura	☐	Si ☒ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría	☐	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):

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula,
Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Específica

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

06 meses como coordinador o especialista de soporte técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. En caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 01 año como docentes del área.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(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 a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (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 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.

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 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....



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	APOYO EDUCATIVO – II.EE. JEC

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.		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 como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria, 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)

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.				
	Titulado en educación, psicología o enfermería.	15	15		
	Bachiller o egresado/a de educación, psicología o enfermería.	14			
	Constancia de estudios de VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	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.				
	Más de 01 años.	6	20		
	1 años.	5			
3. Experiencia Específica como auxiliar o apoyo educativo	Más de 02 años.	14			
	De 06 meses a 02 años.	12			
	06 meses.	10			
4. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	7	15		
	Especializaciones afines al puesto (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

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

POSTULANTE		DNI	
CAS N°		PUESTO	PSICÓLOGO/A

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Título universitario en Psicología.		Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Colegiada y con habilitación vigente.		
Experiencia general no menor a 01 años.		
Experiencia específica no menor a 06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos.		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

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	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.	13			
	Grado Maestro/a.	12			
	Egresado/a de Maestría.	11			
	Título Profesional.	10			
2. Experiencia General	Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica en instituciones educativas o proyectos educativos.				
	Más de 01 años.	8	20		
	1 años.	6			
3. Experiencia Específica en instituciones educativas o proyectos educativos	Más de 02 años.	12			
	De 06 meses a 02 años.	10			
	06 meses.	9			
4. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	4	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 90 horas) – 1.5p c/u	3			
	Diplomados afines al puesto 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

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

POSTULANTE		DNI	
CAS N°		PUESTO	PERSONAL DE VIGILANCIA

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Secundaria completa		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 no menor a 06 meses en labores de seguridad y vigilancia.		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

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	Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.				
	Estudios superiores no concluidos.	15	15		
	Secundaria Completa	10.5			
2. Experiencia General	Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica en labores de seguridad y vigilancia.				
	Más de 01 años.	6	20		
	1 años.	5			
3. Experiencia Específica en labores de seguridad y vigilancia.	Más de 02 años.	14			
	De 06 meses a 02 años.	12			
	06 meses.	10			
4. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	15	15		
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	COORDINADOR/A INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Título técnico/Licenciatura (Técnica Superior 3 o 4 años) Computación e informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		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 06 meses, como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológico en II.EE. u otra entidad pública o privada, o		
En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación, 2 años como docente del área.		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

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	Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.				
	Grado de Doctor/a..	15	15		
	Grado de Maestro/a.	13			
	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática. Licenciatura en Educación con especialidad de Computación o Informática.	11			
	Título técnico/Licenciatura (Técnica Superior 3 o 4 años) Computación e informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	10			
2. Experiencia a General	Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica como soporte técnico, así también en el caso de experiencia específica como docente del área.				
	Más de 01 años.	4	20		
	1 años.	3			
3. Experiencia Específica como soporte	Más de 02 años.	8			
	De 06 meses a 02 años.	7			
	06 meses.	6			
5. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	3	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 90 horas) – 1.5p c/u	6			
	Diplomados afines al puesto 3p 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