PROCESO CAS N° 011-2022-UGEL-YLO

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI

1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de UN(A) (01) Profesional III para Equipo Itinerante deConvivencia Escolar

1.3. ÁREA Y/O OFICINA SOLICITANTE:

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011- PCM.
- Ley No 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de urgencia No 034-2021 - decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento dela "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19".
- Decreto de urgencia No 083-2021 - Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Ley 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- R.M. N° 083 – 2022 - MINEDU, documento normativo denominado "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobierno Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO:

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 III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia, así como mantener comunicación sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas.
Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
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.
Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
Brindar soporte para la organización del comité de gestión del bienestar, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas focalizaas a partir de la implementación de la estrategia y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la estrategia que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y 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		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
						Licenciado en Psicología, Docente o Profesor	x Si / No
	Primaria				Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Secundaria			x	Título/Licenciatura		
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría	No aplica	x Si / No
	Técnica Superior (3 o 4				Egresado / Titulado		
X	Universitario		x		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

03 años

Experiencia Específica

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

01 año.

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, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unida de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
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 mínima de 40 horas y 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 Nº 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley Nº 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N° ORD.	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DEL DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	**15-07-2022**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
2	Registro en el Portal Talento Perú –SERVIR Sistema de Difusión de Ofertas Laborales	**18-07-2022**	**RECURSOS HUMANOS**
3	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Portal Web Institucional de la Unidad Ejecutora 308 Educación Yauli. www.ugelyauli.edu.pe y los paneles informativos de la sede.	**21-07-2022 AL 25-07-2022**	**RECURSOS HUMANOS**
4	**PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE (EN FÍSICO) POR MESA DE PARTES UGEL YAULI. En horario de 8:00 a 13:00 hrs y de 14:30 a 16:00 hrs.** Calle Arequipa s/n – Yauli – La Oroya ***Los expedientes presentados fuera de la fecha y hora señalada en el cronograma no serán evaluados por el Comité declarándolos EXTEMPORÁNEOS**.	**25-07-2022 al 26-07-2022 .**	**MESA DE PARTES**
SELECCIÓN			
5	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	**27-07-2022**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
6	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS** de la evaluación curricular (aptos y no aptos) en la Página Web www.ugelyauli.edu.pe	**27-07-2022 A partir de las 18:30 Horas**	**RECURSOS HUMANOS**
7	**PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por MESA DE PARTES UGEL Yauli. En horario de 8:00 a 13:00** Calle Arequipa s/n – Yauli – La Oroya ***Los reclamos presentados fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la absolución**.	**01-08-2022**	**MESA DE PARTES**
8	Absolución de reclamos SEDE de la UGEL Yauli - Calle Arequipa s/n – Yauli – La Oroya, a partir de las 14:30 horas	**01-08-2022**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
9	**Publicación de resultados de la evaluación curricular (Aptos)** en la Página Web www.ugelyauli.edu.pe	**01-08-2022 A partir de las 18:30 Horas**	**RECURSOS HUMANOS**
10	**ENTREVISTA DE PERSONAL** En la SEDE de la UGEL Yauli a partir de las 9:30 horas cito en la Calle Arequipa s/n – Yauli – La Oroya	**02-08-2022**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
11	**PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL** a través de la Pagina Web www.ugelyauli.edu.pe	**02-08-2022 A partir de las 14:30 Horas**	**RECURSOS HUMANOS**
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
12	**ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN LA SEDE A LAS 16:00 A.M.**	**02-08-2022**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
13	**SUSCRIPCIÓN E INICIO DEL CONTRATO**	**A PARTIR DEL 03-04-2022**	**RECURSOS HUMANOS**

CONSIDERACIONES:

1. El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguienteactividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
2. Todas las etapas del presente proceso de selección son preclusivas y se llevarán a cabo de manera presencial.

PROFESIONAL III DE EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN:

4.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo quelos resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las característicasdel servicio:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50 %**		
Formación	15%	08	15
Experiencia	20%	10	20
Capacitaciones	15%	07	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		**25**	**50**
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50**	**100**

Nota:

- *La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de100 puntos.*
- *El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de veinte y cinco (25) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "Entrevista Personal".*
- *El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de veinte cinco (25) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.*

EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE 60 PUNTOS.

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas delproceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (50 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como **APTOS** sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

4.2. Criterios establecidos para la evaluación curricular

La/El postulante deberá sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según lo siguiente:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples en anverso y reverso de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto título profesional, con colegiatura y habilitación, la falta de uno de estos requisitos descalifica al postulante, considerándolo como NO APTO.
Para acreditar habilitación de colegiatura, requerido en el perfil delpuesto, la/el postulante deberá presentar copia simple del certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en le Ley del Servicio Civil N°30057 y su reglamento general señalanque los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidospor una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acreditan serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- **Experiencia:** Si el perfil del puesto requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. En ese sentido las/los postulantes deberán presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller o Titulo.

El sustento de la experiencia deberá acreditarse con copias simples **de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de contrato y órdenes de servicio** debidamente acompañados con la **Constancia de pago, Boletas de Pago y/o Recibo por honorarios**. Estos documentos debe de contener el cargodesempeñado, fecha de inicio y fin y/o período de tiempo laborado así como losdatos de la entidad empleadora con firma y sello de la persona responsable quelo emite. Se tomará en cuenta para el cómputo de la experiencia a partir de las prácticas pre - profesionales siempre y cuando hayan sido remuneradas.
Para contabilizar el tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró en dos o másinstituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella que acredite mayor tiempo de permanencia.

- **Cursos y/o Programa de Especialización:** Deberá acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes a lo solicitado en el perfil del puesto, en copias simples (anverso y reverso). Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración, la vigencia deberá ser no mayor a los 5 años a la fecha depresentación del expediente.
Cabe indicar que los cursos y capacitaciones deben tener como mínimo 12 horas de duración.
Los Programas de Especialización o diplomados deben tener como mínimo 90 horas de duración.

- **Conocimientos Complementarios:** Todo conocimiento complementario será sustentado con copia simple en anverso y reverso.

- **De la Entrevista de Personal:** La entrevista se realizará de manera presencial de acuerdo al cronograma que se publicará oportunamente, el lugar para la entrevista personal, será en la sede de la Ugel Yauli, en la Calle Arequipa s/n La Oroya Antigua, para tal efecto los postulantes APTOS deberán concurrir portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).

- Asimismo, después del Tercer Llamado verbal, el tiempo de tolerancia para la entrevista personal según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de dos (02) minutos, caso contrario se le considera que "**NO SE PRESENTÓ**"-**NSP**

***La/El postulante que no cumpla con presentar la documentación descrita en los Criterios establecidos para la evaluación curricular, será DESAPROBADA/O.**

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

5.1. De la presentación de la Ficha Curricular:

Las/Los postulantes deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

5.1.1. Las/Los postulantes **NO PODRÁN PRESENTARSE** simultáneamente **A MÁS DE UNA CONVOCATORIA** con el mismo cronograma. De detectarse omisióna esta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado o de menor número correlativo de convocatoria CAS.

5.1.2. La/El postulante deberá presentar la documentación en un **FOLDER MANILA DEBIDAMENTE ROTULADO** en el siguiente orden:

1° **Anexo N° 02:** Carta o solicitud del Postulante, especificando el número de convocatoria
2° Copia Simple legible del Documento Nacional de Identidad – DNI
3° Ficha RUC Legible (Activo y Habido)
4° Copia simple del documento oficial que acredite discapacidad y/o Fuerzas Armadas, o por deportista destacado. Si el postulante solicita bonificación.
5° **Anexo N° 03:** Ficha del Postulante (Hoja de Vida) incluir los sustentos Documentada
6° **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
7° **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
8° **Anexo N° 06:** Declaración Jurada sobre veracidad de la información y habilitación
9° **Anexo N° 07:** Compromiso de promover el bienestar y la protección integral de los estudiantes
10° **Anexo N° 08:** Declaración jurada

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, el orden según se establece del 1° a 10°, (Utilizar separadores) el incumplimiento del **ORDEN** establecido será considerado como **NO APTO** para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

La documentación en su totalidad de acuerdo al orden indicado, **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADAS Y CON HUELLA DACTILAR (ANEXOS) Y FOLIADA EN NÚMEROS NATURALES DE ATRÁS HACIA ADELANTE** por hoja (con lapicero y sinenmendaduras). Caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

El Comité de Selección de Personal, se reserva el derecho de solicitar la documentación en original que estime necesaria.

Los documentos deberán ser presentados en Mesa de Partes de la UGEL YAULI, desde las 8:30hasta las 13:00 Horas y desde las 14:30 hasta las 16:00 horas., durante los días indicados en el cronograma.

La documentación remitida por los postulantes no ganadores, se mantendrá en custodia por un plazo máximo de 30 días calendario, para ser devueltas a solicitud de parte, posterior a dicho plazo será eliminada y/o depurada.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se registren postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantesobtiene puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando el postulante ganador o los accesitarios, en caso corresponda, pierdan automáticamente la vacante, según el plazo establecido.

6.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que searesponsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad alinicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

- ✓ **Bonificación por ser personal Licenciada/o de las Fuerzas Armadas.-** Aquellos postulantes que superen las etapas de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que se haya indicado en su Ficha de Resumen Curricular y adjuntado copia simple del documento oficial emitidopor la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

- ✓ **Bonificación por Discapacidad. -** Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha del de la Postulante y adjuntando copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona conDiscapacidad y su reglamento.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si el/la postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, no se presenta, durantelos 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar alprimer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentrodel mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato al primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

El Comité de Selección.

FICHA DE EVALUACIÓN

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 03 años.		
Experiencia específica en funciones equivalentes no menor a 01 año.		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

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

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.	10.5			
2. Experiencia General	***Nota:*** *En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica en funciones equivalentes.*		20		
	Más de 03 años.	7			
	3 años.	4.5			
3. Experiencia Específica funciones equivalentes	Más de 03 años.	13			
	De 01 año a 03 años.	10			
	01 año.	7			
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

ANEXO N° 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Sr(a):

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente. -

De mi consideración:

Yo, …… identificado/a con DNI Nº…….. y con domicilio en: …… ……..……...; solicito mi participacióncomo postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° ……-2022-UGEL-YLO, para lo cual declaro que cumplo 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. Declaración Jurada de veracidad de información y habilitación (Anexo 06)
5. Compromiso de promover el bienestar y la protección integral de los estudiantes (Anexo 07)
6. Declaración Jurada (Anexo 08)
7. Copia de DNI vigente

Sin otro particular, me despido de usted.

Yauli, …… de..... de 2022

Firma del Postulante

Huella Dactilar

ANEXO N° 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 acreditedicha 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 deestudios		Fecha de emisión detítulo (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: SOLOLAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS QUE SEAN AFINES AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar losdatos 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 de funciones 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 de funciones 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.

Yauli, …… de.....de 2022.

_____
Firma del Postulante DNI N° ……

Huella Dactilar

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ……,

identificado/a con DNIN° …… 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 queacredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)

Yauli, …… de..... de 2022.

Firma del Postulante

Huella Dactilar

ANEXO N° 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 vinculo 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 deresultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en elartículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de laLey N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Yauli, …… de .....de 2022.

_____
Firma del Postulante

Huella Dactilar

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, ……, identificado/a con DNI N°…… y domiciliado en , distrito de ……, provincia de …… y región ……,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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

Yauli, …… de.....de 2022.

_____
Firma del postulante

Huella Dactilar

ANEXO N° 07

COMPROMISO DE PROMOVER EL BIENESTAR Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de niños(as) y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes normas de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia oapoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SíseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de personal de una Institución Educativa o de la UGEL YAULI, ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportanuna cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

YAULI,..... de.....del 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI: .....

Huella Dactilar

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

Yo,… ..... , identificado(a) con DNI Nº……

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley N°30901, no registrar inhabilitaciones para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, tanto en el sector público o privado, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley Nº 30901

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

YAULI,……de……del 2022

Firma: ……

Nombres y Apellidos: ……

N° de DNI: ……

Huella Dactilar