

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA **PROCESO CAS N.º 004-2024-MINEDU/DREJ/UGEL-YAULI** **CONTRATAR A CINCO (05) PSICOLOGOS(AS)**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
05	PSICOLOGO(A)

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Área de Gestión Pedagógica UGEL YAULI

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Área de Recursos Humanos - UGEL YAULI.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N.º 10382-2018, que aprueba la Orientación N.º 003-2018 "Orientaciones para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local 07".
- Informe Técnico Vinculante N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC • Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



II. PERFIL DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, 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, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FORMACION ACADEMICA

Form section A) Nivel Educativo, B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C) ¿Se requiere Colegiatura? with checkboxes for various educational levels and subjects like Psicología.

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 en aspectos socioemocionales.
Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIIEE JEC.

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

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de Dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, (Otros).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de Dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Observaciones.-



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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?

Sí No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
IIEE JEC con plaza vacante	Instituciones educativas de la jurisdicción UGEL YAULI, I.E. "José María Arguedas" I.E. "Amalia Espinoza" I.E. "José Gálvez Barrenechea" I.E. "José Santos Chocano" I.E. "Ricardo Palma"
Duración del contrato	El contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, en la I.E. que adjudique.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
N°	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL YAULI . http://www.ugelyauli.gob.pe	04/03/2024 AL 21/03/2024	Área de Recursos Humanos – UGEL YAULI.
2	Presentación de Expedientes por mesa de partes de la UGEL Yauli, en horario de 8:00 a 18:00 Hrs. Dirección: Jr. Arequipa s/n La Oroya Antigua.	22/03/2024 AL 25/03/2024	Mesa de Partes – UGEL YAULI.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Expedientes	26/03/2024 AL 27/03/2024	Comité de Evaluación.
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES de evaluación de expedientes, a partir de las 18:00 Hrs	27/03/2024	Comité de Evaluación.
5	RECLAMOS, ingresado por mesa de partes indicando el rubro y Fjs. Del documento en reclamo, de 8:00 a 12:30 Hrs.	01/04/2024	Comité de Evaluación.
6	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE MANERA PRESENCIAL, en las instalaciones de la UGEL Yauli de 15:30 a 18:00 horas	01/04/2024	Comité de Evaluación.
7	Publicación de postulantes APTOS que pasan a la etapa de Entrevista Personal. 20:00 horas	01/04/2024	Comité de Evaluación
8	Entrevista personal, a los postulantes APTOS, a partir de las 8.30 a 13:00 Hrs, en la UGEL-YAULI	02/04/2024	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL YAULI http://www.ugelyauli.gob.pe 15:00 HORAS	02/04/2024	Comité de Selección
10	ADJUDICACIÓN a las 17:00 Hrs.	02/04/2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	03/04/2024 (1)	Área de Recursos Humanos UGEL YAULI

(1) o dentro de los 5 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL YAULI, <http://www.ugelyauli.gob.pe>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- ✓ Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial
- ✓ Para que el postulante este apto de concursar a la plaza vacante, deberá cumplir con los requisitos mínimos:

Título universitario en Psicología.
Constancia de Colegiatura con habilitación vigente.
Experiencia general no menor a (02) dos años.
Experiencia específica no menor a (01) un año en instituciones educativas, proyectos educativos, o programas sociales.
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.
Copia de DNI

- Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo depuntos. La distribución se realiza de esta manera:
 - **Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	25	50	50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL	55	100	100%

- El puntaje total se obtiene: EC + EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 55 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.
- El postulante que obtenga un puntaje menor a 25 puntos en la evaluación curricular será considerado como NO APTO.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, tienen carácter de PRECLUSIVAS debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

5.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la <http://www.ugelyauli.gob.pe>

- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

5.2. PRESENTACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

En el expediente de postulación el postulante debe incluir para la verificación de requisitos mínimos, la ficha curricular de postulación (Anexo N° 05) que deberán remitirlo por mesa de partes dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

El Comité de Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la ficha curricular de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.

* Es responsabilidad del postulante detallar claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo 03, debiendo llenar los campos que se detallan incluyendo el número de folio del documento presentado en el expediente.

5.3. CONSIDERACIONES

- Los anexos del proceso deberán presentarse debidamente **llenado indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso CAS, el cargo al que postula, deben estar firmadas en original y con huella dactilar. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados preliminares el proceso.
- Se deberá rubricar (No se aceptarán firmas digitalizadas) y deberá numerar (**FOLIAR**) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.
- **No se admitirán** más de una propuesta, en este caso se considerará como válida la primera propuesta presentada



- Solamente se admitirán propuestas ingresadas por mesa de partes presencial en el/los días(s) indicado(s) en el **CRONOGRAMA** de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.
- De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según fecha de envío de propuestas).

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. PRESENTACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La presentación de expedientes se realizará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán **sus hojas de vida documentadas**, y el llenado de los anexos N° 04, 05, 06, 07, 08, debidamente firmadas y con huella dactilar en original (No copias, ni escaneados) dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, Los documentos para acceder a la asignación de bonificaciones deberán consignarse al final de la documentación presentada por el postulante, debe contener documentación que acredite tal situación.

La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

a) Documentos obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Anexo N° 04
2. Anexo N° 05
3. Documentación sustentatoria que acredite la formación académica: grados, títulos, colegiatura, capacitación, entre otros de corresponder.
4. Documentos que acredita la experiencia: Certificados, contratos u ordenes de servicio acompañado de recibo de honorarios.
5. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
6. Anexo N° 06.
7. Anexo N° 07
8. Anexo N° 08



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



La presentación de estos documentos se harán fólderes de color azul con el siguiente rotulo:

PROCESO CAS N.º 004-2024-MINEDU/DREJ/UGEL-YAULI
Psicólogo(a) IIEE JEC

Postulante:

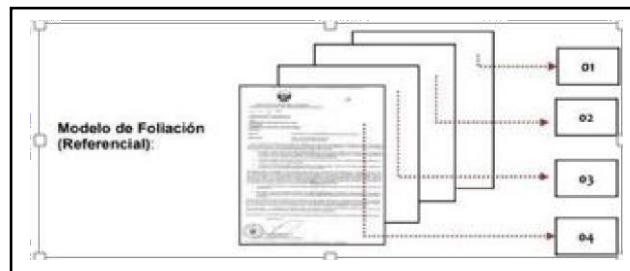
*Apellidos y nombres del postulante

La Oroya, de marzo de 2024

*Este rotulo debe ser recortado y pegado en la parte frontal del folder sin ninguna modificación del formato

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

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y el ANEXO N° 05), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.



CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Se deberá rubricar (No se aceptarán firmas digitalizadas) y numerar (FOLIAR) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, caso contrario se considerará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y la Declaraciones Jurada debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- No se admitirán varias propuestas enviadas de un solo postulante. En este caso se considerará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de evaluación curricular del perfil.
- En caso de presentar varias propuestas ÚNICAMENTE se considerará el primero que ingreso por mesa de partes.
- Es responsabilidad del postulante detallar claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo N.º 05.

b) Bonificaciones especiales

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- **Bonificación por discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá

solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0140-2019-SERVIR/PE¹.

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

2. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral General y Específica y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con*:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura	Copia de colegiatura
• Habilitación	Copia de habilitación
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
• Secundaria Completa	Copia del certificado de estudios secundarios emitido por la autoridad competente
• Cursos o Capacitación	Copia de Certificado o Diploma de estudio concluido.

¹ segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE señala que; la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido".

<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Extranjeros 	<p>Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N.º 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 	<p>Constancia y/o Orden de servicios, acompañado de los recibos por honorarios mensuales que acrediten la prestación de servicios, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/o constancia laboral, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p> <p>Si la convocatoria requiere estudios universitarios inconclusos deberá presentar la constancia respectiva.</p>

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

No se aceptará la acreditación de experiencia general y específica con boletas de pago, captura de pantalla o consultas externas realizadas en plataformas digitales, solo se acreditará la información con lo detallado en el cuadro anterior.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas profesionales.

Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.

Las prácticas pre profesional y profesional serán válidas para el cálculo de la experiencia general según corresponda, deberá acompañar el convenio entre la entidad formadora y la entidad que otorga las prácticas.

Se podrá validar como experiencia laboral el desarrollo de prácticas pre profesionales que tengan un periodo no menor de tres (03) meses o hasta cuando el estudiante adquiera la

condición de egresado. Asimismo, se podrá validar como experiencia laboral el periodo máximo de veinticuatro (24) meses de prácticas profesionales en el marco de la Ley 31396.

(*) El Comité de Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en **DESORDEN** los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de **APTOS y NO APTOS**.

3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) Declaratoria de Proceso Desierto

El proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad: • Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o

- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Yauli, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

- * Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- * Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.
- * En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

ANEXO N° 04

SOLICITUD DEL POSTULANTE

CARTA N° 00 -2024

Presidente(a) de la Comisión Evaluadora
Presente. -De mi consideración:

Yo,.....
identificado/a con DNI N.º.....y con domicilio en..... ;
Nº de celular..... Correo electrónico
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación
Administrativa de Servicios del Proceso CAS N°.....,para el puesto de:
....., 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 N° 05)
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 06)
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 07)
4. Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo N° 08)
5. Copia de DNI

TOTAL, DE FOLIOS:

Sin otro particular, me despido de usted. La Oroya, de.....del 2024.

Firma del Postulante

Huella digital

ANEXO N° 05 FORMATO DE HOJA DE VIDA

CAS AL QUE POSTULA	CAS N° _____	
	PUESTO:	_____

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			
Maestría							
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.

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	Nº 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.

Nº	Nombre del curso y/o estudios De especialización	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	Nº de folio
1	Dominio Microsoft Office				
2	Dominio de Inglés				
3					
4					
5					

(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.

Nº	Nombre de la entidad/empresa	Cargo desempeñado	Descripción de funciones del trabajo realizado	Fecha		Tiempo en el cargo	Nº de folio
				inicio (mes/año)	culminación (mes/año)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

• **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		Tiempo en el cargo	N° de folio
				Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(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....., del 2023

_____ Firma del Postulante

Huella digital



ANEXO 06

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.

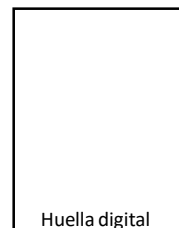
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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..... del 2024.

Firma del Postulante





ANEXO N°07

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..... del 2024

Firma del Postulante





PERÚ

Ministerio de Educación



ANEXO N°08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

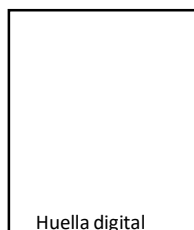
Yo,.....identificado/a con DNI N°.....y domiciliado en....., distrito de....., provincia deregión.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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

La Oroya, de del 2024.

Firma del Postulante



Huella digital