

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección  
General de Educación  
Básica Regular



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/UGEL.  
ACOBAMBA/CEE-CAS

**SEXTA CONVOCATORIA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL PERSONAL  
PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTAL - 0090 (PELA).

ACOBAMBA, AGOSTO DEL 2019



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL - 0090 (PELA).

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### I. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicios en intervenciones pedagógicas, el marco del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular para el Año Fiscal 2019.

##### II. OBJETIVOS

- 2.1. Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- 2.2. Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 0090, para el Año Fiscal 2019.
- 2.3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

##### III. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA (UGEL-ACOBAMBA.)**

RUC N°: 20600918576

##### IV. DOMICILIO LEGAL

Plaza principal Jose Olaya s/n Barrio Pueblo Viejo, Distrito y Provincia de Acobamba, Región Huancavelica.

##### V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba (UGEL-ACOBAMBA.)

##### VI. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba (UGEL-ACOBAMBA.)

##### VII. ALCANCE

- 7.1. Ministerio de Educación
- 7.2. Direcciones Regionales de Educación, o la que haga sus veces
- 7.3. Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.
- 7.4. Instituciones y Programas educativos públicos de Educación Básica donde se implementan las intervenciones pedagógicas



### VIII. BASE NORMATIVA

- 8.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.2 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2019.
- 8.3 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 8.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 8.5 Ley N° Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 8.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.7 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.8 Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- 8.9 R.M. N° 596-2015-MINEDU, "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016: Responsabilidades de las DRE/GRE y las UGEL".
- 8.10 Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU que designa a los responsables técnicos de los Programas Presupuestales.
- 8.11 Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el Modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas del nivel de Educación Secundaria.
- 8.12 R.S.G. N° 008-2016-MINEDU, que aprobó "Normas que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica" y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2006-MINEDU"
- 8.13 Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU, que aprobó los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular".
- 8.14 Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2019".
- 8.15 Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- 8.16 Directiva N° 07-2018/GOB.REG.HVCA/GRDS/DREH-DGP.

### IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 9.1 Convocar, seleccionar y contratar personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestara servicios en internaciones Pedagógicas en el marco del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Basica Regular.

#### **Intervención pedagógica Jornada Escolar Completa JEC**

- ✓ PSICOLOGO
  - ✓ VIGILANCIA
  - ✓ APOYO EDUCATIVO
- 9.2 Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- SEXTA CONVOCATORIA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**X. PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS**

NOMBRE DE LA IIEE	DISTRITO	PSICOLOGO	PERSONAL DE VIGILANCIA	APOYO EDUCATIVO
"DANIEL ALCIDES CARRION"-CHANQUIL	ROSARIO	1	0	0
"NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA	ACOBAMBA	0	1	0
"JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO"-MAYUNMARCA	ANDABAMBA	0	0	1
"JAVIER HERAUD"-CHOPCCAPAMPA	PAUCARA	0	0	1

**XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS - JEC-2019.**

	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
1	Aprobación de la Convocatoria	20/08/2019	20/08/2019
2	Elaboración y Aprobación del TDR	20/08/2019	20/08/2019
3	Publicación en el Ministerio de Trabajo	21/08/2019	05/09/2019
4	publicación de la convocatoria en el portal Institucional	05/09/2019	05/09/2019
5	Presentación de Expediente.	06/09/2019	06/09/2019
6	Evaluación de Expedientes.	09/09/2019	09/09/2019
7	Publicación de resultado de evaluación de expedientes (Aptos y no Aptos)	09/09/2019	09/09/2019 (hora 12:00 am)
8	Presentación de Reclamos y Absolución de Reclamos	09/09/2019	09/09/2019 (hora 2:30 a 4:30 pm)
9	Evaluación Técnica y Psicológica (Psicólogos)	09/09/2019	09/09/2019 (hora 5:00 pm)
10	Publicación de resultado preliminar	10/09/2019	10/09/2019 (hora 9:00 am)
11	Entrevista Personal	10/09/2019	10/09/2019 (hora 11:00 am)
12	Publicación del Cuadro de Mérito Final	10/09/2019	10/09/2019 (hora 3:00 pm)
13	Adjudicación de Plazas Vacantes	10/09/2019	10/09/2019 (hora 4:30 pm)
14	Informe a la UGEL /DREH	11/09/2019	11/09/2019



**CAPÍTULO I**

**I. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO 2019**

- La presentación del currículum vitae deberán estar debidamente documentado, foliado y fedatada, caso contrario no será considerado en la evaluación respectiva.
- Para considerar los años de experiencia general y específica, se acreditarán con la presentación de: constancia de trabajo, certificado de trabajo, resoluciones, contratos de locación, indicando el tiempo de servicio y cargo ocupado.
- Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.
- En caso de encontrar al postulante ganador, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), queda automáticamente inhabilitado y separado del proceso de CAS.
- La adjudicación de las plazas vacantes será en orden estricto del cuadro de méritos y no tener vínculo laboral con otra institución, de ser así presentar carta de renuncia.
- Todas las etapas del proceso de contratación tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.
- Para la evaluación psicológica, el postulante debe presentar una declaración jurada de gozar con buena salud mental.



**ANEXO 1.1: PSICÓLOGO (A)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PSICÓLOGO(a)</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de la IIEE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RDF <input type="checkbox"/> Otro Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - PELA
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	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 Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 y 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 deben 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**; ya sea en el sector público o privado.

6 meses

**Experiencia específica**

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

No aplica

**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



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- SEXTA CONVOCATORIA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

\* 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**

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Acobamba, Departamento de Huancavelica.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de XXX y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- SEXTA CONVOCATORIA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
	Criterio	Descriptor	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
Evaluación de CV	<b>a. Formación Académica</b>	Egresado de Psicología	12 puntos	20 puntos		
		con Bachiller en Psicología ( 3 puntos)	8 puntos			
		Con título en Psicología ( 5 punto )				
	<b>b. Conocimientos</b>	Cursos de capacitacion x cada 12 horas 1 punto	08 puntos	15 puntos		
		Diplomado y/o cursos de capacitación no menos de 90 horas ( 2 puntos por cada 90 horas	2 puntos			
	<b>c. Experiencia General:</b>	6 meses	8 puntos	Máximo 15 puntos		
		1 año a 2 años	10 puntos			
		3 años a mas	15 puntos			
	Total de puntaje			30	50	

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA ES DE 30 PUNTOS**



ANEXO 1.2: PERSONAL DE VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RRO O <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
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.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

**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 deben 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.)	<b>X</b>			
Hojas de cálculo (Excel;	<b>X</b>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
.....				



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- SEXTA CONVOCATORIA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

OpenCalc, etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<b>X</b>								
(Otros)	<b>X</b>								
									Observaciones.-

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

1 año en labores de seguridad o vigilancia

**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**

- Orden
- Control / Autocontrol
- Análisis
- Fuerza física



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA  
CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- SEXTA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	El servicio se realizará en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes XXX y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li></ul>



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- SEXTA CONVOCATORIA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterio	Descriptor	Puntaje	Ptje máximo	Ptje obtenido
<b>a. Formación Académica</b>	<b>Secundaria completa</b>	<b>10 puntos</b>	Máx. 14 puntos	
	Estudios superiores	4 puntos		
<b>b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto</b>	Cursos de especialización, diplomados o capacitaciones en temas pedagógicos, con duración no menor de 12 horas para cursos de capacitación y 90 horas diplomados o especialización y con antigüedad no mayor de 5 años. <b>(01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización)</b>	<b>04 puntos</b>	Máx. 4 puntos	
<b>c. Experiencia General: Público o privado</b>	<b>02 años</b>	<b>8 puntos</b>	Máximo 16 puntos	
	03 a 04 años	12 puntos		
	De 05 años a más	16 puntos		
<b>d. Experiencia Específica: Experiencia en labores de vigilancia o seguridad.</b>	<b>01 año</b>	<b>8 puntos</b>	Máximo 16 puntos	
	02 a 03 años	12 puntos		
	04 años a mas	16 puntos		
<b>Total de puntaje</b>			<b>50</b>	

Evaluación de CV

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 30 PUNTOS**



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES :  
 CONVOCATORIA A LA QUE POSTULA :  
 CARGO :  
 FECHA :

FACTORES A EVALUARSE		10	7	5	2	TOTAL
A	<b>ASPECTO PERSONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.</li> </ul>					
B	<b>SEGURIDAD EMOCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas.</li> </ul>					
C	<b>CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide la facilidad expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</li> <li>• Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir las alternativas adecuadas, con el fin de conseguir resultados y objetivos.</li> </ul>					
D	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde con fluidez preguntas formuladas.</li> <li>• Demuestra manejo del puesto en el que laborará.</li> <li>• Demuestra solvencia para responder a las preguntas.</li> </ul>					
E	<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde con fluidez y solvencia, las interrogantes relacionadas a la experiencia que tiene en relación al puesto de trabajo.</li> </ul>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

10	EXCELENTE
7	BUENO
5	REGULAR
2	DEFICIENTE



**ANEXO 1.3: APOYO EDUCATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>APOYO EDUCATIVO</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de la IIEE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RRO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - PELA
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar a la labor del profesor 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 oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
- Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
- Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
- 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.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura ?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología, enfermería

No aplica

No aplica



**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.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos sobre gestión escolar y 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 año.

**Experiencia específica**

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

No aplica

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



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- SEXTA CONVOCATORIA**  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Acobamba, Departamento de Huancavelica.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes XXX y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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.</li></ul>



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- SEXTA CONVOCATORIA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
	Criterio	Descriptor	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
Evaluación de CV	<b>a. Formación Académica</b>	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o egresado universitario en educación, psicología, trabajo social o enfermería, Técnico Computación.	<b>12 puntos</b>	<b>20 puntos</b>		
		con Bachiller ( 3 puntos)	8 puntos			
		Con titulo ( 5 punto )				
	<b>b. Conocimientos</b>	Cursos de capacitación x cada 12 horas 1 punto	<b>8 puntos</b>	<b>15 puntos</b>		
		Diplomado y/o cursos de capacitación no menos de 90 horas ( 2 puntos por cada 90 horas	<b>2 puntos</b>			
	<b>c. Experiencia General:</b>	1 año	<b>8 puntos</b>	<b>Máximo 15 puntos</b>		
		2 años a 3 años	10 puntos			
		4 años a mas	15 puntos			
	<b>Total de puntaje</b>			<b>30</b>	<b>50</b>	

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 30 PUNTOS**



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES :  
 CONVOCATORIA A LA QUE POSTULA :  
 CARGO :  
 FECHA :

FACTORES A EVALUARSE		10	7	5	2	TOTAL
A	<b>ASPECTO PERSONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.</li> </ul>					
B	<b>SEGURIDAD EMOCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas.</li> </ul>					
C	<b>CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide la facilidad expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</li> <li>• Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir las alternativas adecuadas, con el fin de conseguir resultados y objetivos.</li> </ul>					
D	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde con fluidez preguntas formuladas.</li> <li>• Demuestra manejos el puesto en el que laborará.</li> <li>• Demuestra solvencia para responder a las preguntas.</li> </ul>					
E	<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde con fluidez y solvencia, las interrogantes relacionadas a la experiencia que tiene en relación al puesto de trabajo.</li> </ul>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

10	EXCELENTE
7	BUENO
5	REGULAR
2	DEFICIENTE





## 2. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Copia de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) Ampliado
2. Formato Estándar de Hoja de Vida. (Anexo 01).
3. Declaración jurada de cumplimiento de que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas con el objeto de la contratación (Anexo 2).
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado. (Anexo N° 03)
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del estado doble percepción de ingresos (Anexo N° 04).
6. Declaración Jurada de Parentesco.( Anexo 5)
7. Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la entidad. (Anexo N° 06).
8. Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo N° 07).
9. Declaración Jurada de veracidad de la documentación presentada. (Anexo N° 08).
10. Declaración Jurada de no Haber renunciado a la Administración Pública. (Anexo N° 09)
11. Declaración Jurada de gozar con buena salud mental ( la misma que se considerara para la evaluación psicológica).

**NOTA:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada uno de ellos a excepción del Anexo 05 (se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho Anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión Especial de Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente. Firmando al pie en la parte inferior; caso contrario serán observado y retirado del proceso de evaluación).

### EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizara en dos etapas (evaluación curricular y entrevista) y evaluación Técnica y Psicológica en el caso de los puestos de Jornada Escolar Completa (JEC).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de acuerdo a lo señalado líneas arriba.

## 3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con los requisitos mínimos las propuestas que no cumplan dicho requisitos no serán admitidas quedando descalificada. Solo aquellos propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación de ser calificado pasará a la siguiente etapa.

Acreditará un mínimo y máximo de puntos de acuerdo al Perfil de Puesto señalado líneas arriba.

Entrevista del dominio de las capacidades al cargo que postula:

En su segunda fase la comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo que postula según los criterios señalados más arriba.

Acreditará y un máximo de puntos de acuerdo al Perfil del Puesto señalado líneas arriba

La comisión es responsable de seleccionar un postulante por plaza, respetando la calificación obtenida en la evaluación de expediente, entrevista y la evaluación técnica y Psicológica si fuera el caso (consolidado final)



La Evaluación Técnica, y la Evaluación Psicológica. Asimismo la Evaluación Curricular y la Entrevista, se realizará, según lo indicado: **EVALUACIONES PARA LOS PUESTOS** consignados en el presente documento, para el personal de Jornada Escolar completa (JEC) del Nivel de Educación Secundaria.

#### 4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la página web de la UGEL y lugar visible de acceso público de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

#### 5. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, la elección de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título profesional.

#### 6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.

#### 7. DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

##### **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



**Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea Responsabilidad de la entidad:

- Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

**8. BONIFICACIONES**

Se otorgara un bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenida a los postulantes que han acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas de conformidad con la ley 29248 y su reglamento.

Se otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenida, a los postulantes que acrediten su discapacidad con el respectivo certificado expedido por la CONADIS, conforme a la Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 "Ley de Personas con Discapacidad"

**NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.**





**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS-SEXTA CONVOCATORIA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**a. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

Nivel (cursos de especialización, Diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

**a) Exposiciones y/o Ponencias**

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS-SEXTA CONVOCATORIA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**


(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Publicaciones**

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación  (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación  (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

**I. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.  
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

**a) Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**  
**CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS-SEXTA CONVOCATORIA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**II. REFERENCIAS PROFESIONALES.-**

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

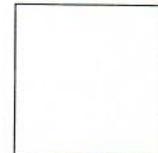
Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Huella Digital (\*)

Firma del Postulante (\*)

Acobamba, \_\_\_\_\_



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-SEXTA CONVOCATORIA.**

**Presente.-**

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata

Acobamba,.....

.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03  
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS- SEXTA CONVOCATORIA,**

*Presente.-*

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04  
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores  
COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-SEXTA  
CONVOCATORIA.  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI  
N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de  
la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo  
juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2010 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba,.....

.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS- SEXTA CONVOCATORIA.**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la UGEL y la Comisión de Evaluación Especial de la UGEL, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Acobamba,



.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que, en el Gobierno Regional de Huancavelica y Educación de la DREH y UGEL de Acobamba, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba,

.....  
Firma y nombre del postulante



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA  
CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS-SEXTA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 06  
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-SEXTA CONVOCATORIA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N° ..... , domiciliado en ..... , con RUC N° ..... , que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Acobamba,



.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... y domiciliado en ....., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Acobamba,.....



.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08  
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-SEXTA CONVOCATORIA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Acobamba,.....

.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09  
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-SEXTA CONVOCATORIA.**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito ..... , identificado con DNI N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado al cargo de administración pública, los años anteriores. 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones correspondientes contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública.

Acobamba,.....



.....

Firma y nombre del postulante