



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

## GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

### UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA

#### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2015/CEE-CAS



#### TERCERA CONVOCATORIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA



**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: "JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"**



**ACOBAMBA, JUNIO DE 2015**

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: "JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

##### I. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria", creado mediante Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal.

##### II. OBJETIVOS

- 2.1. Promover y orientar la contratación oportuna del personal bajo el régimen CAS en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria".
- 2.2. Uniformizar los criterios para la contratación del personal, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 2.3. Brindar a las instancias de gestión educativa descentralizadas los perfiles, requisitos y funciones del personal que será contratado bajo el régimen CAS en el marco del modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria".

##### III. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
RUC N° : 20486988836

##### IV. DOMICILIO LEGAL

Plaza principal de Pueblo Viejo

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

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba

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

UGELs-Comisión de Selección y Evaluación.

##### VII. ALCANCE

- 7.1. Ministerio de Educación.
- 7.2. Direcciones Regionales de Educación.
- 7.3. Unidades de Gestión Educativa Local.
- 7.4. Instituciones Educativas Públicas seleccionadas para la implementación del modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa"

##### VIII. BASE NORMATIVA

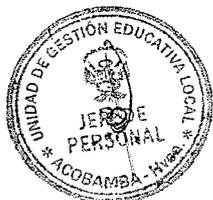
- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

- 8.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 8.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.5. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 8.6. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de MEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo.
- 8.7. R.M. N° 556-2014-MINEDU, "Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica"
- 8.8. R.S.G. N° 008-2015-MINEDU, "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa (JEC) para las II.EE. públicas de educación secundaria 2015"
- 8.9. RSG N° 004-2015-MINEDU "Normas y criterios para la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en el marco de la implementación del modelos de Servicio Educativo: "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"



#### IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LAS UGELs:

- Contratar, previo concurso público, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS en las instituciones educativas seleccionadas por el MINEDU para la implementación del modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria", al siguiente personal:
  - Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.
  - Personal de Apoyo Pedagógico.
- 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.
- Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las instituciones educativas en las que se implementará el modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria".



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

##### 10.1. CONTRATO ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UGEL ACOBAMBA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL	PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO	PERSONAL DE SECRETARÍA	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PERSONAL DE VIGILANCIA	TOTAL PLAZAS UGEL
Nuestra Señora de Cocharcas	0	1	0	1	0	0	0	2
José Abelardo Quiñones Gonzales	0	0	0	1	0	0	0	1
<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>



**XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en la UGEL Acobamba.	Del 10 al 12 de junio de 2015	Unidad de Personal DREH/UGELS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Lugar: Mesa de partes de las UGEL Acobamba.	15 y 16 de junio 2015	Oficina de trámite documentario.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular	17 y 18 de junio de 2015	Comisión contratos CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, en el panel de la UGEL Acobamba.	18 de junio de 2015	Unidad de Personal DREH/UGELS
5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica (conocimientos) Evaluación Psicológica: Lugar y hora: Establecido por la comisión correspondiente de la UGEL Acobamba.	23 de junio de 2015	Comisión contratos CAS
7	Entrevista personal Lugar y hora: Establecido por la comisión correspondiente de la UGEL Acobamba.	24 de junio de 2015	Comisión contratos CAS
8	Publicación de resultado final en el panel de la UGEL Acobamba.	25 de junio de 2015	Comisión contratos CAS
9	Adjudicación de plazas vacantes	26 de junio de 2015	Comisión contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	30 de junio de 2015	Unidad de personal
11	Registro del Contrato	01 de julio de 2015	Unidad de personal



## CAPITULO II

### I. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO EN TODOS LOS CARGOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA JEC 2015

- La presentación del curriculum 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.
- En el caso del personal de vigilancia, no podrán postular aquellos que hayan sido dados de baja por medidas disciplinarias de las fuerzas armadas, acorde a la ley N° 29131. Los postulantes provenientes de la PNP, presentaran una declaración jurada de no haber sido dados de baja por medidas disciplinarias.
- 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.



### 1. CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO.

#### 1.1. PERFIL Y REQUISITOS:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de un (1) año en manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC) o computación e informática.
<b>Competencias</b>	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional Universitario o Bachiller en informática o sistemas, Título Pedagógico en Computación e Informática o Título Profesional de Técnico en Computación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de capacitación en temas de integración de las TIC al proceso educativo. - Curso en Ofimática.



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)</li> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica.</li> <li>- Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural</li> </ul>
---	--

## 1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores y la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
A	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
B	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
C	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
D	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso de adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
E	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos
F	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación
G	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
H	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

## 1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa
Duración del contrato	Julio a diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

**1.4. CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION.-** Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50 %	70	100
a. Experiencia general (8 puntos por un año, 16 puntos por dos años, a partir de ahí 01 punto por cada año adicional, siendo el puntaje máximo 20).	10 %	16	20
b. Experiencia específica (01 año mínimo 20 puntos, a partir de ahí 02 puntos adicionales por cada año; siendo el puntaje máximo 30).	15 %	20	30
c. Formación profesional (Titulo profesional Univ. 30 puntos, Grado de Bachiller o Título Pedagógico en Computación e informática 25 puntos y Título Profesional técnico 20 puntos).	15 %	20	30
d. Capacitaciones o cursos en TIC u ofimática, en temas referidos al cargo que postula y otros. (02 puntos por cada 100 horas a más y 04 puntos por cada 200 horas a más certificadas, hasta un máximo de 20 puntos). Considerar los 5 últimos años a partir del 2010).	10%	14	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		70	100
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	10 %	20	
a. Evaluación Técnica (si aplica)	10 %	15	20
b. Evaluación Psicológica (si aplica)	Referencial		
<b>ENTREVISTA</b>	40 %	80	
- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).	10 %	15	20
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)	10 %	15	20
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.	5 %	5	10
- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.	5%	5	10
- Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica.			
- Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.	10 %	15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70	100



## 2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO:

### 2.1. PERFIL Y REQUISITOS:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de un (1) año en el sector público o privado, como auxiliar de educación, o cargos de asesoría y acompañamiento a docentes, auxiliares y afines en programas educativos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>- Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional pedagógico, Bachiller o egresado de educación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y de los estudiantes.</li> <li>- Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad</li> <li>- Conocimiento de ofimática</li> </ul>

### 2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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.	
A.	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.
B.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
C.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
D.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
E.	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.
F.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
G.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
H.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.



### 2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa:
Duración del contrato	Julio a diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

**2.4. CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION.-** Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50 %	70	100
a. Experiencia general (8 puntos por un año, 16 puntos por dos años, a partir de ahí 01 punto por cada año adicional, siendo el puntaje máximo 20).	10 %	16	20
b. Experiencia específica (01 año mínimo 20 puntos, a partir de ahí 02 puntos adicionales por cada año; siendo el puntaje máximo 30).	15 %	20	30
c. Formación profesional (Título profesional Pedagógico: 30 puntos, Grado de Bachiller: 25 puntos y estudios superiores concluidos: 20 puntos).	15 %	20	30
d. Capacitación, cursos o seminarios en temas referidos al cargo que postula y otros. (02 puntos por cada 100 horas a más y 04 puntos por cada 200 horas a más certificadas, hasta un máximo de 20 puntos). Considerar los 5 últimos años (a partir del 2010).	10%	14	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		70	100
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación Técnica (no aplica)	0		
b. Evaluación Psicológica (si aplica)	Referencial		
<b>ENTREVISTA</b>	50 %		
- Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y de los estudiantes.	15 %	20	30
- Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar.	10 %	15	20
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad	15%	20	30
- Conocimiento de ofimática.	10 %	15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	70	100

## CAPITULO III

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

#### 2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

1. Copia fedatada de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

#### 3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRÍCULUM VITAE):

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos contenidos en el **en el presente documento**. Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas, quedando descalificada. De ser clasificado, pasará a la siguiente etapa.

#### 4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en un lugar visible de acceso público de la sede central de las UGEL.

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

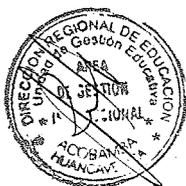
#### 5. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACION

El 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 Pedagógico, Técnico y/o Licenciatura.

#### 6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe a la Unidad Ejecutora y/o Gerencia Subregional de su sede para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, y si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupo en estricto orden de merito 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.



## 7. DESIERTO O DE LA CANCELACION 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

**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.**



ANEXO 01

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR  
CON EL ESTADO**

Señores

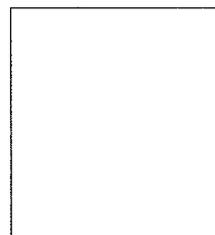
UGEL/ .....

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (\*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (\*), con RUC N°....., con domicilio en ..... (\*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N°010-2015/CEE/U.E. 0.....** (\*), para la **“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN.....”** (\*), y declara bajo juramento que:

- 1.-No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.-Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.-Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.-Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

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

***Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.***

ANEXO 02

Señores

UGEL .....

Oficina de Personal

Convocatoria CAS N°.010-2015/CEE-CAS

Objeto de la Contratación:

.....  
.....

Postulante:

D.N.I.:

.....

Domicilio:

.....  
.....

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....



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)


(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)

**III. 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)

2

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

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

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)

**IV. 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 (\*)

Huancavelica, \_\_\_\_\_