**-++-----**

**000+**

 **“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 022-2015/CEE-CAS**

**QUINTA 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, OCTUBRE 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 PUBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **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.

1. **OBJETIVOS**
	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. 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.
	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".
2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

RUC N° : 20486988836

1. **DOMICILIO LEGAL**

 Plaza principal de Pueblo Viejo

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

 UGELs-Comisión de Selección y Evaluación.

1. **ALCANCE**
	1. Ministerio de Educación.
	2. Direcciones Regionales de Educación.
	3. Unidades de Gestión Educativa Local.
	4. Instituciones Educativas Públicas seleccionadas para la implementación del modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa”
2. **BASE NORMATIVA**
	1. Constitución Política del Perú
	2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
	3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
	4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	5. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
	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.
	7. R.M. Nª 556-2014-MINEDU, “Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica”
	8. R.S.G. Nª 008-2015-MINEDU, “Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa (JEC) para las II.EE. publicas de educación secundaria 2015”
	9. RSG Nª 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”
3. **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".
1. **PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS.**
	1. **CONTRATO ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UGEL ACOBAMBA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***INSTITUCIÓN EDUCATIVA*** | ***COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS*** | ***PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO***  | ***TOTAL PLAZAS UGEL*** |
| Miguel Grau Seminario | 1 | 0 | **1** |
| José Abelardo Quiñones Gonzales | 0 | 1 | **1** |
| **TOTAL PLAZAS** | 1 | 1 | **2** |

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

|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA** |
|  **1** | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en la UGEL Acobamba. | Del 27 al 30 de octubre 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. | Hasta las 12:00 pm. del 30 de octubre de 2015  | Oficina de trámite documentario. |
| **SELECCIÓN** |
| **3** | Evaluación curricular | 02 de noviembre de 2015 | Comisión contratos CAS |
| **4** | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, en el panel de la UGEL Acobamba. | 02 de noviembre de 2015 | Unidad de Personal DREH/UGELS |
| **5** | Entrevista personalLugar y hora: Establecido por la comisión correspondiente de la UGEL Acobamba. | 03 de noviembre de 2015 | Comisión contratos CAS |
| **6** | Publicación de resultado final en el panel de la UGEL Acobamba.  | 03 de noviembre de 2015 | Comisión contratos CAS |
| **7** | Adjudicación de plazas vacantes | 03 de noviembre de 2015 | Comisión contratos CAS |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| **8** | Suscripción del Contrato | 5 días hábiles pasada la adjudicación | Unidad de personal |
| **9** | Registro del Contrato | 5 días hábiles pasada la adjudicación | Unidad de personal |

**CAPITULO II**

1. **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINSITRATIVA DE SERVICIO EN TODOS LOS CARGOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA JEC 2015**
* La presentación del curriculum vitae deberán estar debidamente documentado, foliado y fedateada, 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 Nª 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. **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN *COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS***
	1. **PERFIL Y REQUISITOS:**

|  |
| --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | **Experiencia General:*** Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.

**Experiencia Especifica:*** Experiencia laboral de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logisticas
 |
| **Competencias** | * Liderazgo y orientación al logro de objetivos.
* Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Capacidad analítica e iniciativa.
* Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.
* Capacidad de manejo de conflictos.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título profesional Universitario o Bachiller administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.  |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | * Cursos o capacitación en ofimática y otros a fines al cargo.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables** | * Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) e una institución educativa.
* Manejo transparente de la información y registro de de los recursos educativos e institucionales.
* Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
* Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
 |

* 1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

|  |
| --- |
| **Principales funciones a desarrollar:** Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la prevención y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la I.E |
| A | Organizar las actividades de soporte al proceso pedagógico |
| B | Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo pedagógico y de soporte al proceso pedagógico. |
| C | Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja. |
| D | Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la I.E de manera transparente. |
| E | Gestionar la información relacionada a los materiales, equipo, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la I.E |
| F | Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada |
| G | Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la I.E. |

* 1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Institución Educativa  |
| **Duración del contrato** | Octubre a diciembre de 2015 |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,000.00 (Dos Mil 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. **CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN.-** 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** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | 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 Univ. 30 puntos, Grado de Bachiller o Titulo 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 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** |  | 70 | 100 |
| **ENTREVISTA** | 50 % | 100 |
| * Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
 | 15 % | 15 | 25 |
| * Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)
 | 15 % | 15 | 25 |
| * Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 | 5 % | 5 | 15 |
| * Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.
* Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica.
 | 5% | 5 | 15 |
| * Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
 | 10 % | 15 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | 100% | 70 | 100 |

1. **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO:**
	1. **PERFIL Y REQUISITOS:**

|  |
| --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | **Experiencia General:*** Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.

**Experiencia Especifica:*** 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.
 |
| **Competencias** | * Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.
* Capacidad de manejo de conflictos.
* Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional pedagógico, Bachiller o egresado de educación. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables** | * Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y de los estudiantes.
* Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
* Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
* Conocimiento de ofimática
 |

* 1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

|  |
| --- |
| **Principales funciones a desarrollar:** 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. |

* 1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Institución Educativa: |
| **Duración del contrato** | Agosto 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. |

* 1. **CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN.-** 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** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | 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 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** |  | 70 | 100 |
| **ENTREVISTA** | 50 % | 100 |
| * 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 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | 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.

1. **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:**
2. Copia fedateada de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
3. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
4. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.}
5. **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.

1. **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.

1. **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

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.**

1. **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 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.

1. **DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**Declaratoria del proceso como desierto:**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. 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:

1. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales
3. 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 Nº**...……………..** **(\*)**, Con RUC Nº**…………………….,** con domicilio en**…………………………………………………………………………… (\*)**, Se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS Nº010-2015/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 Nº 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°.011-2015/CEE-CAS

**Objeto de la Contratación:**

**...................................................................................................................**

**...................................................................................................................**

**Postulante:**

 **D.N.I.:**

**.......................................................................... ................................**

**Domicilio:**

**..................................................................................................................**

**..................................................................................................................**

**Teléfono: Correo Electrónico:**

**....................................... ...................................................................**

**ANEXO 03**

|  |
| --- |
| **FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** |

1. **DATOS PERSONALES.-**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\*)**

 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

##### **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO**:

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*)**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (\*)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

**URBANIZACIÓN**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DISTRITO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROVINCIA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGISTRO N°**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*): SÍ ( ) NO ( )**

**En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.**

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*): SÍ ( ) NO ( )**

**En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.**

**II. FORMACIÓN ACADEMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia 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, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.***

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**

1. **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)**

1. **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)**

1. **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)**

1. **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.**

1. **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)**

1. **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)**

1. **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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_