BASES DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS – 001-2019 –UGEL"MN"/AGP PARA II.EE. JEC

Convocatoria a Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos (CARE) para zonas rurales y urbanas, Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST), Psicólogo(a), Secretaria(o), Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria de Jornada Escolar Completa (JEC) del ámbito jurisdiccional de la UGEL Mariscal Nieto.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:
Contratar personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. N° 1057, para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria con jornada escolar completa e II.EE. de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

1.2. Dependencia, unidad organice y/o área solicitante:
Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

1.4. Base Legal

1.4.1. Constitución Política del Perú
1.4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N" 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
1.4.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
1.4.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
1.4.5. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
1.4.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
1.4.7. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
1.4.8. Ley N° 29914, Ley que establece medidas en materia de Gastos Públicos.
1.4.9. Ley N" 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
1.4.10. Ley N" 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
1.4.11. Ley N° 30879, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
1.4.12. D.L. N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
1.4.13. D.S. N° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la

Función Pública.

1.4.14. D.S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N" 1057 y su modificatoria el D.S. Supremo N° 065-201 1-PCM, que modifica al Reglamento del Régimen CAS.

1.4.15. R.M. N° 451-2014-MINEDU. Crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa "para II.EE. públicas del nivel de educación secundaria, a partir del año 2015.

1.4.16. R.M. N° 062-2015-MINEDU. Modifica el anexo del Modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa" para las instituciones educativas del nivel de educación secundaria, aprobado por RM N" 451-2014-MINEDU.

1.4.17. R.M. N° 712-2018-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

1.4.18. R.M. N° 083-2019-MINEDU. Aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas.

1.4.19. R.M N° 353-2018-MINEDU. Aprueba "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria".

1.4.20. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.21. Decreto Supremo 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011 -PCM.

1.4.22. Resolución de Secretaria General N° 0085-2015-MINEDU, Normas para la implementación del modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Publicas del nivel de educación secundaria.

1.4.23. Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. Normas para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090,0091, 0106 y 0107 para el año 2019".

II. METAS A CUBRIR II.EE. JEC:

CARGO / *II.EE*	*CARE zonas urbanas*	*CARE zonas rurales*	*CIST*	*Personal de mantenimiento*	*Secretaria*	*Vigilantes*	*Psicólogo*	*Apoyo Educativo*
Mariscal Ramón Castilla	-	1	1	-	1	3	1	1
Simón Bolívar	1	-	2	-	-	-	1	2
José Carlos Mariátegui	-	1	1	-	1	2	1	1
Señor De Los Milagros	1	-	1	1	-	2	1	2
Santa Fortunata	1	-	2	-	-	1	1	1
Mariscal Domingo Nieto	1	-	1	-	1	1	1	1
Coronel Manuel C. De La Torre	1	-	2	-	-	-	-	1
Juan Bautista Scarsi Valdivia	1	-	1	-	-	-	1	1
Fernando Belaunde Terry	1	-	1	1	1	-	1	2
UGEL Mariscal Nieto *	-	-	-	-	-	-	-	-
SUB TOTAL	***7***	***2***	***12***	***2***	***4***	***9***	***8***	***12***
TOTAL	***56***							

III. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PERFIL DE LOS PUESTOS:

4.1. Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona Rural Anexo 1.9
4.2. Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona Urbano Anexo 1.10
4.3. Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico Anexo 1.11
4.4. Psicólogo(a) Anexo 1.12
4.5. Apoyo Educativo Anexo 1.13
4.6. Secretaria (o) Anexo 1.14
4.7. Personal de Mantenimiento Anexo 1.15
4.8. Personal de Vigilancia Anexo 1.16

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	*FECHA*		*RESPONSABLE*
	INICIO	TERMINO	
Aprobación de la convocatoria	04/03/2019		Comisión Evaluadora

Publicación del proceso en el portal de Servicio Nacional del Empleo, en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	06/03/2019	19/03/2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto, según detalle: • Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona Urbano y Rural – Folder color Verde. • Psicólogo (a) – Folder color Amarillo. • Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico – Folder color azul. • Secretaria (o) – Folder color anaranjado. • Apoyo Educativo – Folder manila. • Personal de Mantenimiento– Folder manila. • Personal de vigilancia– Folder manila.	18/03/2019	21/03/2019	Trámite documentario
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de Vida.	22/03/2019	25/03/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados preliminares en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	25/03/2019 18:00 horas		Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos por mesa de parte de la UGEL Mariscal Nieto.	26/03/2019		Comisión Evaluadora
Absolución de reclamos presentados por mesa de partes. Atendidos en orden de presentación de expediente.	27/03/2019 De 08:30 a 12:30 horas y de 13:30 a 16:00 horas		Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad. Considerados para la evaluación técnica.	27/03/2019 18:00 horas		Comisión Evaluadora
Evaluación Técnica según orden de llegada, en las instalaciones de la I.E.E. Simón Bolívar. • Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona Urbano y Rural. • Psicólogo (a). • Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico. • Secretaria (o).	28/03/2019 De 09:00 a 12:00 horas		Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica	28/03/2019 16:00 horas		Comisión Evaluadora
Entrevista Personal según orden: • Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona Urbano y Rural. • Psicólogo (a). • Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico. • Secretaria (o). • Apoyo Educativo.	29/03/2019 08:30 a 12:00 horas		Comisión Evaluadora

• Personal de Mantenimiento. • Personal de vigilancia. Se recomienda que estén presentes en el horario indicado.		
Publicación de cuadro de Merito Final en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	29/03/2019 Una (01) hora después de finalizado las entrevistas personales.	Comisión Evaluadora
Adjudicación de la plaza vacante en estricto orden de méritos en las Instalaciones de la UGEL Mariscal Nieto. El ranking quedará vigente para posibles vacantes que se pueda generar durante el año lectivo.	30/03/2019 09:00 horas	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	01/04/2019	Recursos Humanos
REGISTRO DEL CONTRATO	02/04/2019 – 31/12/2019	Recursos Humanos
INICIO DE ACTIVIDADES	01//04/2019	II.EE.

V. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio.

VI. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

8.1 La evaluación curricular, constituye la revisión de los requisitos mínimos y tiene carácter eliminatorio, y de contar con los requisitos mínimos se continua con el proceso de revisión del currículo vitae en base a un formato de evaluación de la hoja de vida, donde se anota el puntaje, y para aprobar la evaluación curricular, se requiere haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.

8.2 La evaluación técnica virtual, es eliminatoria y es implementada por el MINEDU en coordinación con la comisión de evaluación de la UGEL, y se requiere el puntaje mínimo de 11 para aprobar.

8.3 La entrevista personal, es eliminatoria, lo ejecuta la comisión de evaluación de la UGEL, en base a una matriz de criterios, y se requiere el puntaje mínimo aprobatorio para realizar la sumatoria de las tres evaluaciones.

8.4 Los puntajes obtenidos en cada etapa son sumatorios si se obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las pruebas, solo así se podrá obtener el puntaje preliminar, adicionándole las bonificaciones por fuerzas armadas y discapacidad correctamente acreditadas para la obtención del puntaje final y elaborar el cuadro de mérito por UGEL, y puesto de trabajo.

VII. FACTORES DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

FICHA DE EVALUACIÓN

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURAL

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR			SI	NO
Formación Académica	Egresado como Profesional técnico en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial, ingeniería Agroindustrial o ingeniería económica.			
Experiencia General	01 años en el sector público o privado.			
Experiencia Específica	06 meses en labores administrativas o logísticas.			

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 20)	**a.1**	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a,5.	3			
	a.7	Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial, ingeniería Agroindustrial o ingeniería económica. Excluyente con a,8.	2			
	a.8	Título como Profesional técnico o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial, ingeniería Agroindustrial o ingeniería económica.	1			
	a.9	Diplomado y/o Especialización (segunda especialidad) en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno) otorgado por un Post grado.	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 5)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años. (01 punto por cada 90 horas)	2			
	b.2	Curso de Capacitación en gestión administrativa, realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (01 punto por cada curso)	3			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 26)	**c.1**	✓ Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. ✓ Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 30 meses.	6			
	c.3	**Experiencia especifica.** En labores administrativas o logísticas. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 04)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE/GRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 4 puntos)	4			

e. Evaluación Técnica (Puntaje Máximo 20)	**e.1**	A cargo del MINEDU. Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	20			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 25)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	25			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.	10%			
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.	15%			
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE EVALUACIÓN

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Egresado como Profesional técnico en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial o ingeniería económica.		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	01 año en labores administrativas o logísticas.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 20)	**a.1**	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a,5.	3			
	a.7	Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial o ingeniería económica. Excluyente con a,8.	2			
	a.8	Título como Profesional técnico o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial o ingeniería económica.	1			
	a.9	Diplomado y/o Especialización (segunda especialidad) en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno) otorgado por un Post grado.	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 5)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años. (01 punto por cada 90 horas)	2			
	b.2	Curso de Capacitación en gestión administrativa, realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (01 punto por cada curso)	3			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 26)	**c.1**	* Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula.	10			

		* Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)				
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 30 meses.	6			
	c.3	**Experiencia especifica** En labores administrativas o logísticas. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 04)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 4 puntos)	4			
e. Evaluación Técnica (Puntaje Máximo 20)	**e.1**	A cargo del MINEDU. Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	20			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 25)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	25			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE EVALUACIÓN
COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Bachiller en ingeniería de sistemas o ingeniería en computación e informática o en educación con especialidad de computación e informática.		
Experiencia General	03 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	* 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. * En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 20)	**a.1**	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1	5			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2	4			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4	4			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a,5	3			
	a.7	Título en ingeniería de sistemas o ingeniería en computación e informática o en educación con especialidad de computación e informática.	2			

	a.8	Bachiller en ingeniería de sistemas o ingeniería en computación e informática o en educación con especialidad de computación e informática. Excluyente con a,7.	1			
	a.9	Diplomado y/o Especialización en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno) otorgado por un Post grado.	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 05)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (01 punto por cada 90 horas)	2			
	b.2	Curso de reparación y mantenimiento de computadoras, con un mínimo de 12 horas. realizado en los últimos 5 años (01 punto por cada curso)	3			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 26)	**c.1**	* Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. * Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 30 meses.	6			
	c.3	**Experiencia especifica** * Como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. * En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: como docente del área. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 04)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional o Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 4 puntos)	4			
e. Evaluación Técnica (Puntaje Máximo 20)	**e.1**	A cargo del MINEDU. Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	20			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 25)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	25			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.		10%		
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.		15%		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE EVALUACIÓN
PSICÓLOGO (A)

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título en Psicología		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	1 año en Instituciones Educativas o proyectos educativos.		
Colegiatura	Cuenta con colegiatura		
Habilitación Profesional	Cuenta con habilitación profesional vigente a la fecha de convocatoria		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 20)	**a.1**	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1	5			
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2	4			
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4	4			
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a,5	3			
	a.7	Título en Psicología	2			
	a.8	Diplomado y/o Especialización en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno) otorgado por un Post grado.	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (01 punto por cada 90 horas)	4			
	b.2	Curso de Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (01 punto por cada curso)	6			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 26)	**c.1**	* Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. * Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	Como psicólogo. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 04)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 5 puntos)	5			
e. Evaluación Técnica (Puntaje Máximo 20)	**e.1**	A cargo del MINEDU. Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	20			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 25)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	25			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE EVALUACIÓN
SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título universitario o título técnico Secretariado o Asistente de Gerencia.		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	1 año labores de oficina en el sector educación.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 15)	**a.1**	Otro título pedagógico o universitario.	5			
	a.2	Otro título técnico.	3			
	a.3	Título universitario o título técnico Secretariado o Asistente de Gerencia.	2			
	a.4	Diplomado y/o Especialización en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno) otorgado por un Post grado.	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 9)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (01 punto por cada 90 horas) máximo 03 puntos.	3			
	b.2	Curso de Capacitación relacionado al cargo, realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (01 punto por cada curso)	6			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 26)	**c.1**	* Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. * Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 30 meses.	6			
	c.3	**Experiencia especifica** Labores de oficina en el sector educación. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
d. Méritos (Puntaje Máximo 05)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 5 puntos)	5			
e. Evaluación Técnica (Puntaje Máximo 20)	**e.1**	A cargo del MINEDU. Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	20			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 25)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	25			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE EVALUACIÓN
APOYO EDUCATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado en educación, psicología o enfermería.		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 20)	**a.1**	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	10			
	a.2	Estudios concluidos de magister (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1	8			
	a.3	Estudios no concluidos de magister (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2	6			
	a.4	Profesor o título universitario en educación, psicología o enfermería.	5			
	a.5	Bachiller en psicología o enfermería. Excluye a a.4	4			
	a.6	Constancia de Egresado. Excluye a a.5	3			
	a.7	Diplomado y/o Especialización en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno)	5			
	a.8	Certificado de estudios como mínimo del VI ciclo en educación, psicología o enfermería. Excluye a a.6	2			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 14)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (01 punto por cada 90 horas)	4			
	b.2	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines, realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (02 punto por cada curso)	10			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	**c.1**	* Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. * Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	8			
	c.3	**Experiencia especifica** Como Auxiliar o apoyo educativo en el nivel secundaria. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 60 meses.	12			
d. Méritos (Puntaje Máximo 06)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 6 puntos)	6			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE EVALUACIÓN
PERSONAL DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Secundaria Completa		
Experiencia General	01 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	6 meses en mantenimiento o limpieza.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 15)	**a.1**	Título pedagógico o título universitario.	10			
	a.2	Grado de Bachiller. Excluyente a a.1.	8			
	a.3	Constancia de Egresado de educación superior. Excluyente a a.2	6			
	a.4	Certificado de Secundaria Completa	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	**b.1**	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años.	2			
	b.2	Cursos de capacitación relacionados a mantenimiento o temas afines, con un mínimo de 12 horas. Realizado en los últimos 5 años. (01 punto por cada curso)	8			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 35)	**c.1**	* Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. * Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
	c.3	**Experiencia especifica** Como personal de Mantenimiento o limpieza. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 75 meses.	15			
d. Méritos (Puntaje Máximo 10)	**d.1**	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 02 punto por cada Resolución, máximo hasta 10 puntos)	10			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	**f.1**	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	**g.1**	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
h. Discapacidad	**h.1**	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

FICHA DE EVALUACIÓN
PERSONAL DE VIGILANCIA

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Secundaria Completa		
Experiencia General	02 años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	1 año en labores de seguridad o vigilancia.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 20)	**a.1**	Título pedagógico o título universitario.	10			
	a.2	Grado de Bachiller. Excluyente a a.1.	8			
	a.3	Constancia de Egresado de educación superior. Excluyente a a.2	6			

	a.4	Diplomado y/o Especialización en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno)	5			
	a.5	Certificado de Secundaria Completa	5			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 14)	b.1	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (02 punto por cada 90 horas)	4			
	b.2	Curso de capacitación en formación en medidas de seguridad y/o resguardo, primeros auxilios. Realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (02 punto por cada curso)	10			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1	* Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. * Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	8			
	c.3	**Experiencia especifica** Labores de seguridad o vigilancia. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 60 meses.	12			
d. Méritos (Puntaje Máximo 06)	d.1	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 6 puntos)	6			
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	f.1	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
PUNTAJE PRELIMINAR						
g. Fuerzas Armadas	g.1	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.		10%		
h. Discapacidad	h.1	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.		15%		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						

- ✓ **El puntaje mínimo para la evaluación de la hoja de vida es 11 puntos.**
- ✓ **El puntaje mínimo para la evaluación técnica es 11 puntos.**
- ✓ **El puntaje mínimo para la entrevista personal es 11 puntos**

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los documentos serán presentados debidamente ordenados y legibles en un fólder manila

9.1. 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 contratante.
- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el **Anexo 02** Formato Estándar de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización, III. Experiencia de Trabajo, IV. Referencias Profesionales).

- ✓ Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos indicados en el anexo será descalificado sin someterse a revisión del folder de la hoja de vida y considerados como NO APTO.

9.2. De la presentación de documentos adicionales:

- ✓ Carta o FUT de presentación del postulante.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado firmada y con huella digital (Anexo 01).
- ✓ Hoja de vida documentada (Anexo 02)
- ✓ Declaración Jurada de relación de parentesco ().

IX. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. Declaratoria del proceso como cancelatorio o desierto:

El proceso puede ser declarado cancelado o desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o cuando ningunos postulantes alcancen el puntaje mínimo requerido.

10.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros factores debidamente justificados.

10.3. Descalificación en la presentación de expedientes:

- ✓ La no presentación de la solicitud de inscripción al proceso de selección (**FUT**).
- ✓ Ficha de inscripción (***ANEXO 02 FORMATO DE HOJA DE VIDA***) con llenado incompleto o sin firma o huella dactilar.
- ✓ La no presentación de las declaraciones juradas (***Anexo 01, anexo 03 y anexo 04***)
- ✓ Presentarse a dos (2) o más puestos de trabajo en la presente convocatoria.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

12.1. Los documentos deberán estar correctamente fedateados al momento de la presentación del expediente.

12.2. Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con contratos laborales y boletas de pago o constancias de pago o certificados de

trabajo acorde al cargo que postula, sin considerar las prácticas pre-profesionales.

12.3. Los certificados de cursos de capacitación y/o actualización, deben tener una antigüedad no mayor de 5 (cinco) años, y con una duración mínima de 12 horas, a excepción de los cursos o diplomados considerados con horas mínimas emitidos por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación u otro Ministerio del estado.

12.4. Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado y calificaciones o créditos de los módulos o asignaturas de estudios, emitidos por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación u otro Ministerio del estado.

12.5. Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.

12.6. Para la contratación del personal de vigilancia para la JEC, NO PODRÁN POSTULAR aquellos que hayan sido dados de baja por medidas disciplinarias de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Los postulantes provenientes de la Policía Nacional del Perú, presentarán una Declaración Jurada de no haber sido dados de baja por medidas disciplinarias.

12.7. Para la contratación del personal de vigilancia y personal de mantenimiento para la JEC, deberán acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado el cual presentarán **AL MOMENTO DE LA FIRMA DE CONTRATO**.

12.8. Para todos los cargos:

12.8.1. No tener impedimentos para contratar con el Estado.

12.8.2. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades.

12.8.3. No tener sanción por falta administrativa vigente.

12.9. Se considerar la última ficha de desempeño laboral para el postulante que ha trabajo los 03 últimos años en plaza de II.EE. con Jornada Escolar Completa.

12.10. La postulación y/o adjudicación a los puestos de CARE Rural o Urbano, se realizará de acuerdo a los puestos publicados y concursado, y al cuadro de mérito de cada UGEL.

12.11. Las instituciones educativas consideradas de zona urbana son siete (07) y de la zona rural son dos (02).

12.12. La adjudicación se realizará de acuerdo y en estricto orden según el cuadro de mérito del cargo al que postula.

12.13. Los postulantes que no sean declarado ganadores, continuarán en el cuadro de mérito como **ACCESITARIOS,** los cuales podrán accedes a una plaza dentro del año fiscal en el caso apareciera.

12.14. Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XI. ANEXOS.

12.1. Anexo 01 Declaración Jurada

12.2. Anexo 02 Hoja de vida

12.3. Anexo 03 Acción De Prevención: Impedimento De Nombrar Y Contratar En Caso

De Parentesco LEY Nº 26771 Y D.S. Nº 021-2000-PCM

12.4. Anexo 04 Registro De Deudores Alimentarios Morosos LEY N° 28970
12.5. Anexo 1.09 Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona rural.
12.6. Anexo 1.10 Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos zona urbana.
12.7. Anexo 1.11 Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.
12.8. Anexo 1.12 Psicólogo (a)
12.9. Anexo 1.13 Apoyo Educativo.
12.10. Anexo 1.14 secretaria(o).
12.11. Anexo 1.15 Personal de Mantenimiento.
12.12. Anexo 1.16 Personal de Vigilancia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO
Prof. JUDITH A. DELGADO QUENAYA
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA- C.T.A

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO
Prof. LORENA MARGOT ARENAS RIVERA
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - MATEMATICA

UGEL MARISCAL NIETO RED PEDAGÓGICA
Prof. Pablo Antonio Ramos Rodríguez
Especialista RED

Prof. Roycer T. Centeno Manrique
Asistente de Educación y Cultura

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor
DIRECTOR DE LA UGEL MARISCAL NIETO
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°00.....- UGEL/AGP PARA II.EE. JEC / COORDINADOR NUCLEO** (*), 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.
5. No haber sido dado de baja por medidas disciplinarias de las Fuerzas Armadas y Policiales, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas y policiales.
6. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades.

Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Moquegua, ... de ..... del 2019

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

ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° :

PUESTO AL CUAL POSTULA:

I. DATOS PERSONALES.-

Documento de Identidad	D.N.I. N°:			R.U.C. N°:	
Apellidos y Nombres					
Lugar y Fecha de Nacimiento	Lugar:		Día:	Mes:	Año:
Dirección					
Distrito – Provincia – Región					
Estado Civil	Soltero/a ( )	Casado/a ( )	Viudo/a ( )	Divorciado/a ( )	Conviviente ( )
Tipo de Sangre					
Teléfono fijo	Fijo: -		Celular:		
Correos Electrónicos					
Registro Colegio Profesional					

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI ( )	NO ( )

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar el documento que lo sustente.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI ( )	NO ( )

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar el documento sustentatoria emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.-

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN TECNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORADO				/	/		

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.

ANEXO 02

OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE

III. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS.- (relacionados a los Términos de Referencia).-

NOMBRE DE LA ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSO CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	Fecha que realizó el Estudio	CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE

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.

ANEXO 02

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO.-

El postulante deberá detallar **SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS 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.- (indicar tiempo acumulado: _____)

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	(*) N° de Folio

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.- de acuerdo al perfil requerido (indicar tiempo: _____)

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	(*) N° de Folio

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE

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.

ANEXO 02

V. MÉRITOS.-

N°	N° RESOLUCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	MOTIVO	FECHA	(*) N° de Folio
01					
02					
03					
04					
05					
06					

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

N°	NOMBRE DEL REFERENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	TEÉFONO DE LA ENTIDAD	TIEMPO EN EL CARGO
01					
02					
03					

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Moquegua, de ..... del 2019

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.

ANEXO Nº 03

ACCIÓN DE PREVENCIÓN: IMPEDIMENTO DE NOMBRAR Y CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO LEY Nº 26771 Y D.S. Nº 021-2000-PCM

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. Nº _____, domiciliado (a) en _____, en aplicación de la Ley Nº 26771, ley que establece Prohibición de Ejercer Facultad de nombramiento y Contratación de Personal en el sector público, en casos de Parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Si ( ) Tengo parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (1) o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Funcionarios(s), Asesor(es) o Personal de Confianza de la UGEL Mariscal Nieto que detallo a continuación: (indicar nombre, apellidos, grado de parentesco o afinidad y cargo o posición que ocupa)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

NO ( ) Tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con Funcionario, Asesor o Personal de Confianza de la UGEL Mariscal Nieto.

Moquegua, _____ de 2019.

_____

EL POSTULANTE

(1) Parentesco
Por consanguinidad: 1° Padres - Hijos; 2° Abuelos - Nietos - Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales y Primos hermanos.

Por Afinidad: 1° Suegros - Yernos - Nueras; 2° Cuñados.
Por Matrimonio: Esposo - Esposa.
Por Unión de Hecho: Concubino - Concubina.

ANEXO Nº 04

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
LEY Nº 28970

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. Nº _____, estado civil _____, domiciliado (a) en _____, en aplicación de la Ley Nº 28970, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

No tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Moquegua, _____ de 2019.

_____
EL POSTULANTE