

CAS N° 010- INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

UGEL QUISPICANCHI

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA (PLAZAS VACANTES PARA EL ÁMBITO UGEL QUISPICANCHI)

Intervención	Institución Educativa	Cargo
CRFA	- CRFA Waynakunaq Rikcharina Wasi-Muñapata	1 plaza de cocina Agosto a Dic.
JEC	- IE Sagrado Corazón de Jesús	1 Plaza de Personal de Psicología Agosto a Setiembre

II. FINALIDAD

- ✓ Garantizar la aplicación adecuada y oportuna de Resolución Ministerial N° 009-2024- MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2024” y R.M N° 060-2024-MINEDU, Aprobar la versión actualizada de la norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024” donde se tiene como finalidad establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal correspondiente a la adecuada implementación, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local.

III. OBJETIVOS

- ✚ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación administrativa de servicios del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2024.
- ✚ Priorizar la contratación del personal necesario tomando en cuenta los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✚ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo la modalidad de CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

IV. ALCANCE: Unidad de Gestión Educativa Local del Quispicanchi

V. ENTIDAD CONVOCANTE: Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi- UE 303.

VI. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 31224 Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento General del Decreto Legislativo N° 1057. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIRJPE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda disposición complementaria final que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- ✓ Resolución de secretaria general N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- ✓ OFICIO MÚLTIPLE 044-2021-MINEDU, que establece precisiones respecto de la contratación de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057, en el marco del D.U. 034- 2021.
- ✓ RVM 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado: “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”
- ✓ D.U. 083-2021, que, en su Disposición Complementaria Final, contempla la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057.
- ✓ Informe Técnico N° 0037-2021-SERVIR-GPGSC, que alcanza precisiones sobre los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.
- ✓ Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L. N° 1401.
- ✓ Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 090-2024- MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.
- ✓ R.V. N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio educativo Jornada Escolar Completa para IIEE públicas del nivel de Educación Secundaria”
- ✓ R.M N° 009-2024-MINEDU, “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.
- ✓ R.M N° 060-2024-MINEDU, Aprobar la versión actualizada de la norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.

VII. DE LA CONVOCATORIA

- 7.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 7.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 7.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el RM N° 009-2024 , RM N° 060- 2024 y otras normativas que competen, donde indica que, el concurso público de méritos para la referida contratación se sujeta a las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción del contrato.
- 7.4 De acuerdo a las plazas convocadas, la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi convoca dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad.

VIII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, además de la R.M. N° 009-2024 Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024” y R.M N° 060-2024-MINEDU, Aprobar la versión actualizada de la norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.

- 8.1. **Requisitos:** Podrán participar en el concurso público, profesionales, bachilleres y profesionales técnicos, egresados de secundaria y primaria, según corresponda y que cumplan los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.
- 8.2. **Inscripción de Postulantes:** Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de Trámite) de **manera presencial** a la Oficina de Tramite Documentario de Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi en el siguiente horario, a partir de las 08:30 hrs a 16:00 hrs en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.3 y 7.4 de la presente convocatoria CAS, así mismo **deberán de precisar el cargo al que postula de manera clara**, caso contrario será depurado.
- 8.3. **De la presentación de expedientes:** El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa local Quispicanchi y/o las autoridades competentes. Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán presentar su Currículum Vitae debidamente **foliado** y entregado por MESA DE PARTES de la UGEL Quispicanchi (presencial).
- 8.4. **Orden de los documentos a presentar:**
El expediente de postulación deberá estar debidamente **foliada y firmada** cada una de las hojas (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:
 - a) Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional (descargar de portal web <https://ugelquispicanchi.gob.pe/>)
 - b) Copia simple de DNI
 - c) Anexo 01: Hoja de vida
 - d) Anexo 02: Declaración Jurada de Datos Personales.
 - e) Anexo 03: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
 - f) Anexo 04: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con algunos de los miembros del comité de selección. (Ley 26771).

- g) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso).
- h) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente y presentado en el siguiente orden:
- ❖ **Formación académica** (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos, de acuerdo al cargo que postula, Maestría, Diplomados, Especialización, según la plaza postulada).
 - ❖ **Cursos y capacitaciones** (Certificados de capacitación, cursos, según la plaza postulada).
 - ❖ **Experiencia Laboral**, se considera como experiencia laboral toda labor donde presenta resoluciones directorales o contratos o adendas CAS o locación de servicios o constancias de trabajo, las mismas que deberán ser **acreditadas con boletas de pago y/o recibos por honorarios** como sustento del contrato (de todos los meses laborados). En el caso de la PPP y PP se asume lo estipulado en la Ley N° 31396.

Precisiones:

Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener una antigüedad máxima de cinco (05) años.

Los postulantes no podrán participar en dos puestos en la misma convocatoria, en caso que ocurra ello serán descalificados automáticamente sin derecho a reclamo.

Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.

El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, **NO SERÁ CONSIDERADO**, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, y será excluido del concurso.

El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como no apto, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados NO APTOS.

8.5. Evaluación del Currículum Vitae

En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, se recomienda al postulante precisar el cargo al que postula, caso contrario será depurado, así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación afines al puesto obtenidos durante los cinco últimos años, experiencia general laboral en el sector público o privado y la experiencia específica en las labores similares o específicas para el puesto solicitado.

La **firma y/o foliación del currículum vitae**, en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales a) a la h) del numeral 8.5 tiene carácter obligatorio, su omisión conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el día y la hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados “APTOS”, según el cronograma establecido, **una vez presentado el expediente no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna** etapa del proceso.

La evaluación del proceso de selección tendrá un mínimo y un máximo de puntos en cada perfil, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE Mínimo	PUNTAJE Máximo	PESO
Evaluación curricular (EC)	30	60	30%-60%
Entrevista personal (EP)	--	40	40%
Total			100%

- ❖ El puntaje total se obtiene de la sumatoria de la evaluación curricular más la entrevista personal.
- ❖ Los requisitos mínimos de cada perfil también deben ser cumplidos para pasar a la siguiente etapa

8.6. De la presentación de reclamos

Los reclamos serán presentados por Mesa de Partes de la UGEL, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

La absolución de reclamos de los postulantes se realizará de manera presencial a cargo del comité de contratación CAS.

8.7. Entrevista personal

Para el desarrollo de la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI).

Se evalúa al postulante declarado "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- ✚ Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- ✚ Resolución de casos, capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- ✚ Grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.
- ✚ Conocimiento del puesto, responde de manera acertadas las preguntas, demuestra manejo del puesto.
- ✚ Experiencia del puesto, fluidez y solvencia a las interrogantes relacionadas al puesto de trabajo.

8.8. Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales

El comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso Público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje obtenido.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

8.9. Puntaje Final

- ❖ Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- ❖ En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

8.10. Disposiciones complementarias

Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el comité de contratación CAS.

LA COMISIÓN



CRONOGRAMA CAS N° 010-2024-UGEL Q

N°	Etapas del proceso	Cronograma		Áreas responsables
		Fecha de inicio	Fecha de término	
Aprobación de la convocatoria		02/08/2024	02/08/2024	AGA
Convocatoria				
01	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y redes sociales de la UGEL	05/08/2024	09/08/2024	Comisión
02	Presentación de hoja de vida documentada por mesa de partes; solo se aceptará documentos hasta las 16:00 hrs.	09/08/2024	12/08/2024	Postulante
Selección				
03	Evaluación de hoja de vida	13/08/2024	13/08/2024	Comisión
04	Publicación de resultados preliminares de evaluación de hoja de vida en el portal web de la UGEL, Hora: 20:00 hrs.	13/08/2024	13/08/2024	Comisión
05	Presentación de reclamos a través de Mesa de Partes presencial, mediante el FUT institucional. De 10:00 a 13:00 hrs.	14/08/2024	14/08/2024	Postulante
06	Absolución de reclamos presencial: de 14:00 a 16.30 hrs.	14/08/2024	14/08/2024	Comisión
07	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida y publicación de cronograma de entrevista. Hora: 20:00 hrs.	14/08/2024	14/08/2024	Comisión
08	Entrevista personal en la UGEL Quispicanchi Hora: :900 hrs. Según cronograma.	15/08/2024	15/08/2024	Comisión
09	Publicación de resultados finales Hora: 13:00 hrs.	15/08/2024	15/08/2024	Comisión
Suscripción y registro del contrato				
10	Adjudicación de plazas. Hora: 15:00 hrs.	15/08/2024	15/08/2024	Comisión
11	Suscripción del contrato	Posterior al 16/08/2024		AGA

LA COMISIÓN



ANEXO N° 01 HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° 010-2024-UGEL QUISPICANCHI

CARGO AL QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES

DNI N°			
APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO (Día/Mes/Año)			
EDAD			
LUGAR DE NACIMIENTO (Dpto./Prov./Distrito)			
ESTADO CIVIL			
LUGAR DE RESIDENCIA ACTUAL			
DPTO./PROV./DISTRITO			
N° DE TELEFONO FIJO / MÓVIL			
RÉGIMEN PENSIONARIO	ONP		
	AFP	Nombre de AFP	
CORREO ELECTRÓNICO			

A SER LLENADO POR TODOS LOS CANDIDATOS

Documen- tos	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
FUT	
Copia simple de DNI	
ANEXO N° 01	
ANEXO N° 02	
ANEXO N° 03	
ANEXO N° 04	

A SER LLENADO POR TODOS LOS POSTULANTES

OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES.	RESPUESTA	(*) N° de Folio en elque se encuentra el documento sustentatorio
Es Ud. una Persona con Discapacidad		
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas		
En caso que se requiera colegiatura		
En caso se requiera habilitación profesional		

Se tiene que cumplir con el perfil de cada puesto y sustentar con documento, en caso de conocimiento del literal A) de cada perfil no requiere documentación sustentatoria

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en este apartado se tiene que sustentar con copia

FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (D/M/A)	CIUDAD / PAÍS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

- Si es necesario agregar más filas y adjuntar sustento

- Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

- (***) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS

NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	HORAS LECTIVAS DEDURACIÓN	Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar más filas y adjuntar sustento

Solo se aceptarán cursos mayores a 12 horas

CURSOS (De mayor relevancia y acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS

ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

5. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – QUISPICANCHI

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
 “Estudiantes interculturales y felices!!!”



6. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (COMPLETAR INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TERMINO (D/M/A)	TIEMPO TOTAL			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio(s) en el que se encuentra el documento
						AÑOS	MES	DÍAS		

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DÍAS
	0	0	0

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL PERFIL, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TERMINO (D/M/A)	TIEMPO TOTAL			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio(s) en el que se encuentra el documento
						AÑOS	MES	DÍAS		

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	AÑOS	MES	DÍAS
	0	0	0

NOTA:

- LOS CAMPOS CON (*) DEBERÁN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE, LA OMISIÓN DE ESTA INSTRUCCIÓN INVALIDARÁ EL PRESENTE DOCUMENTO.
 - LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS(AS) POSTULANTES TOMARÁ COMO BASE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN CADA RUBRO DEL PRESENTE FORMATO , 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 SERÉ TOMADO EN CUENTA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

FECHA: Huaró,de el 2024

FIRMA

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, identificado/a
con DNI N°, y con domicilio en
....., mediante el presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el registro de deudores morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. Gozar de
- salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 2024

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR
PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O
SEXUAL

Yo, identificado/a
con DNI N°, y con domicilio en
....., mediante el presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar
- No haber sido denunciado por delitos contra la libertad sexual e intimidad sexual
- No tener proceso por violencia familiar
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No haber sido sentenciado por violencia familiar
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 2024

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNIN°		

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DEHECHO (Ley N°26771)

Yo, identificado/a con DNI N°, y con domicilio en, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en os artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigo la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 2024

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNIN°		

PERFILES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS N° 010-2024-UGEL QUISPICANCHI

Resolución Ministerial N° 0010-2024MINEDU

➤ Perfiles de los puestos

INTERVENCIÓN PEDAGOGICA	CARGO	N°
CRFA	Personal de Cocina	1
JEC (Jornada Escolar Completa)	Personal de Psicología	1

Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Profesional en Psicología

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Profesional en Psicología
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de los casos de violencia escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
- Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.
- Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.
- Diseñar e implementar estrategias para la detección de estudiantes víctima de violencia escolar o que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, así como desarrollar acciones de prevención de la violencia que involucren a toda la comunidad educativa.
- Brindar acompañamiento al Comité de Gestión del Bienestar y docentes tutores, en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.
- Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.
- Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SíseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.
- Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia, haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Licenciado en Psicología.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
 Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses en institución educativa o proyectos educativos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.* No tener impedimentos de contratar con el Estado.* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.* No tener sanción por falta administrativa vigente.

Anexo 1.14.5.3 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Personal de Cocina

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de CRFA

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

Intervención:

Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con e

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal.

Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.

Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor

Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.

Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.

Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y responsable de bienestar y soporte del CRFA.

Coordinaciones Externas

No aplica.



Firmado digitalmente por:
GAMBOA VASQUEZ Santiago
FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2020 10:05:53 AM



Firmado digitalmente por:
ORTIZ TORRES Mercedes
Karina FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODAS Ana Del Pilar
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario / Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

No aplica.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Habilidades para preparación de menú.
Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia Especifica

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

Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,264.19 (Mil Doscientos Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:
GAMBOA VASQUEZ Santiago
FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/12/2023 20:23:51-0500



Firmado digitalmente por:
ORTIZ TORRES Mercedes
Karina FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento