



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FERREÑAFE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES

PUESTO LABORAL:
PSICÓLOGO (A) JEC

SEGUNDA CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 01-2025-GR. LAMB/UGEL FERR.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN EL
MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003 – 2025 EN
EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE
FERREÑAFE

AÑO FISCAL 2025

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al Psicólogo (a) para la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundaria de Educación Básica Regular, conforme a lo dispuesto en la R.M. N° 003-2025-MINEDU, durante el ejercicio fiscal 2025, según el detalle siguiente:

PP	Puesto Laboral	N° de plazas	Unidad Orgánica/IIEE	Periodo de contratación	Importe de la contraprestación mensual en S/.
0090	Psicólogo (a)	01	Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular con Jornada Escolar Completa	3 meses pudiendo ser renovados, sin exceder el año fiscal 2025	S/. 2,764.19

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LUGAR	DISTRITO
01	Víctor Raúl Haya de la Torre	La Traposa	Pitipo

1.2. Unidad orgánica solicitante:

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Ferreñafe.

1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación:

- Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Ferreñafe.
- Oficina de Administración de la UGEL Ferreñafe.
- Recursos Humanos de la UGEL Ferreñafe.

1.4. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruanas.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Directiva N° 002-2024-EF/50.01, “Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01.
- Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, “Directiva para la ejecución presupuestaria”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 009-2024-EF/50.01.
- Resolución Directoral N° 0039-2024-EF/50.01, que aprueba el Cuadro de plazos de la fase de ejecución presupuestaria y los clasificadores presupuestarios para el Año fiscal 2025.

NORMAS PEDAGÓGICAS CORRESPONDIENTES A INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS

- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016, que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación

Básica, aprobado por Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU y modifica los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, aprobados con Resolución Ministerial N° 649-2016- MINEDU.

- Resolución Ministerial N° 161-2022-MINEDU, que aprueba las Líneas de Producción de los Servicios denominados: “Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria” y “Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales” del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer”.
- Resolución Viceministerial N° 053-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la dotación de materiales educativos para la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- Resolución Viceministerial N° 340-2021-MINEDU, que modifica la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria", aprobada por Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, modificada por las Resoluciones Viceministeriales N° 161-2020-MINEDU y N° 165-2021-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 341-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal de limpieza y mantenimiento en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución Ministerial N° 044-2024-MINEDU, que actualiza la “Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondientes a la dotación 2024, aprobada con Resolución Ministerial N° 365-2023-MINEDU, y aprueba la “Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a la dotación 2025, 2026, 2027”.
- Resolución Ministerial N° 494-2024-MINEDU, que actualiza la “Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a la dotación 2025 y 2026” aprobada con Resolución Ministerial N° 044-2024-MINEDU y actualizada por la Resolución Ministerial N° 335-2024-MINEDU; y mantiene la vigencia de la “Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a la dotación 2027”, aprobada por Resolución Ministerial N° 044-2024-MINEDU y actualizada por la Resolución Ministerial N° 335-2024-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que la sustituya.

II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1.9. Perfiles CAS –Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular, según lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU.

Anexo 1.9. Puesto: Psicólogo (a):

Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.
- Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
- Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
- Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.
- Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
- Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
- Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
- Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado			☒ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		Psicología	¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura			☒ Si	☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		No aplica	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		No aplica		
			☐ Egresado	☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

09 meses

Experiencia Específica

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

06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa Víctor Raúl Haya de la Torre – La Traposa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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.

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



Firmado digitalmente por:
 CONCHATENORIO Carmen
 Yolanda FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 04/01/2025 10:53:28-0500



RAMIREZ POLICARPO
 Candy Jenny FAU
 20131370998 hard
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2025/01/03 20:52:05

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS EN EL MARCO DE LA R.M. N° 003-2025-MINEDU

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Aprobación de la convocatoria	02/06/2025	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de GRED/UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú y en el Portal institucional GRED/UGEL Ferreñafe	03/06/2025 al 16/06/2025	Área de Recursos Humanos – Coordinación de personal y Comité de Evaluación CAS Intervenciones de GRED/UGEL
Presentación del expediente de postulación en formato físico	17/06/2025 al 18/06/2025	Mesa de partes/trámite documental presencial (8:00 horas a 13:00 horas 14:00 horas a 16:00 horas)
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos (aptos y no aptos) y evaluación curricular	19/06/2025 y 20/06/2025	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de GRED/UGEL
Publicación preliminar de resultados de la evaluación curricular	20/06/2025	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de GRED/UGEL
Presentación de reclamos	23/06/2025 y 24/06/2025	Mesa de partes/trámite documental presencial (8:00 horas a 13:00 horas 14:00 horas a 16:00 horas)
Absolución de reclamos, publicación final de la evaluación curricular y aptos para entrevista personal	24/06/2025	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de GRED/UGEL
Entrevista personal presencial	25/06/2025	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de GRED/UGEL
Publicación de resultados finales en el Portal Web institucional GRED/UGEL	25/06/2025	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de GRED/UGEL
Presentación del informe final	25/06/2025	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de GRED/UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	26/06/2025	Área de Recursos Humanos y Administración /Director UGEL
Registro del contrato	26/06/2025	Área de Recursos Humanos y Administración
Inicio de Contrato	27 de junio del 2025	Área de Recursos Humanos y Administración

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso para la contratación de servicios del personal (Evaluación curricular y entrevista) son cancelatorias. Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio (debiendo superar el puntaje mínimo requerido para el puesto) y se desarrollan según Capítulo II, artículo 3, numeral 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

El proceso de selección consta de las siguientes fases:

FASE	PORCENTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	60 %	60	30
Entrevista Personal	40 %	40	21
Puntaje Total	100 %	100	51

4.1. Evaluación Curricular

4.1.1. Es de carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo requerido, se retirará al postulante del proceso de selección. La Evaluación Curricular comprende los siguientes aspectos y criterios:

A. Formación académica: Se tendrá en cuenta el nivel educativo (**Universitario, Título/Licenciatura**) y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado y se acredita con copia simple. La evaluación de este rubro se realizará de acuerdo al literal A del anexo 04, denominado **TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR**. Para el caso de estudios realizados en el extranjero estos deben ser apostillados.

B. Experiencia laboral

- **Experiencia general:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria (09 meses como requisito). **Se contará desde el momento de egreso de la formación** correspondiente, con excepción de las prácticas preprofesionales y profesionales según refiere la Ley N° 31396, debiendo adjuntarse el documento que acredita el cumplimiento de dichas prácticas.

La experiencia laborada se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo y, con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios, de cada período, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del título profesional universitario.

- **Experiencia específica:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria (06 meses como requisito). **Se contará desde el momento de expedición del título requerido,** con excepción de las prácticas preprofesionales y profesionales según refiere la Ley N° 31396, debiendo adjuntarse el documento que acredita el cumplimiento de dichas prácticas.

Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo y, con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios, de cada período laborado, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término.

La evaluación de este rubro se realizará de acuerdo al **LITERAL B DEL ANEXO 04**, denominado **TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR**.

C. Cursos y/o Programas de especialización: Contempla los estudios especializados, cursos de actualización, y/o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula, realizados durante los últimos cinco (05) años. Se acreditan con copias simples.

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no deben tener menos de 90 horas. La evaluación de este rubro se realizará de acuerdo al **LITERAL C DEL ANEXO 04**, denominado **TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR**.

- 4.1.2 La formación académica y/o nivel de estudios, experiencia laboral y/o profesional, cursos y/o programas de capacitación, especialización; entre otros, debe indicar inicio y fin expresado en días, meses y años (dd/mm/aa), para otorgar el puntaje correspondiente.
- 4.1.3 Cada candidato debe presentar el Expediente de Postulación, según el puesto laboral que aspira cubrir, el cual debe contener los documentos requeridos, debidamente foliados, en el siguiente orden:
- **Solicitud dirigida al Director de la UGEL** requiriendo participar en el presente proceso (FUT), indicando el puesto laboral al que postula.
 - **ANEXO 01:** Carta/Declaración Jurada de Postulación (firmada y con impresión dactilar). Copia simple de **Documento Nacional de Identidad (DNI)**.
 - **ANEXO 02:** Hoja de Vida (firmada y con impresión dactilar) adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos requeridos para el puesto y otros documentos para el puntaje a otorgar.
 - **ANEXO 03:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 4.1.4 Es de absoluta responsabilidad del /la postulante o candidato/a, el seguimiento permanente de cada etapa del proceso de selección en la página web y facebook institucional, para tener conocimiento del desarrollo del proceso o de posible variación de alguna actividad del cronograma.
- 4.1.5 Los/las concursantes sólo podrán postular a **un solo puesto laboral** hasta que el proceso concluya. En caso de encontrarse en dos o más postulaciones sólo se tendrá en cuenta la primera postulación.
- 4.1.6 La documentación referida al Expediente de Postulación **debe ser presentado en formato físico, foliado, únicamente por mesa de partes de la UGEL Ferreñafe, de manera presencial en un fólter manila tamaño A4 de color AZUL**, en horario de 08:00 horas a 13:00 horas, y 14:00 horas a 16:00 horas, según fechas establecidas en el cronograma.
- 4.1.7 Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Carta/Declaración Jurada de Postulación, al ANEXO 02: Hoja de Vida (Currículo Vitae documentado) y al ANEXO 03: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, se debe tener en cuenta el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa):



4.1.9. La documentación referente al ANEXO 02 se debe ordenar por las siguientes secciones:

- Documentos personales.
- Formación académica.
- Experiencia laboral
- Cursos y/o programas de capacitación, especialización o de entrenamiento.

Se recomienda que al inicio de la documentación de cada sección colocar un separador con el título de cada sección.

4.1.10. La información o documentos que se consignen en el Expediente de Postulación, referidos a los ANEXOS 01, 02 y 03, estarán con escritura **legible**, sin borrones y/o enmendaduras, **resaltándose el nombre del postulante en cada uno de los documentos presentados** y debidamente foliados. Las fotocopias presentadas deberán ser **LEGIBLES Y NÍTIDAS**. Se les exhorta cumplir con estas indicaciones para contribuir en la óptima revisión del expediente.

4.1.11. La presentación de los **ANEXOS 01, 02 y 03** tienen carácter de obligatoriedad, de no presentarse alguno de ellos, automáticamente quedará **descalificado** del proceso de selección y no será considerado para la siguiente etapa.

4.1.12. La Evaluación Curricular de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo: 30 puntos (para ser declarado **APTO**).
- Puntaje máximo: 60 puntos

4.1.13. La relación de postulantes evaluados considerados APTOS y que pasan a la siguiente etapa (Entrevista Personal), será publicada en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.

4.2. Etapa de Entrevista Personal

4.2.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos clasificados para el puesto convocado, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 003- 2025-MINEDU.

4.2.2. La entrevista será **PRESENCIAL** (comunicación previa del lugar) en Ferreñafe, ya sea en forma individual o de manera grupal, de acuerdo a la cantidad de postulantes para el puesto o servicio requerido, lo cual queda a criterio del Comité para contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas.

4.2.3. Los postulantes deberán presentarse a la entrevista personal portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), **ORIGINAL**.

4.2.4. Los postulantes serán responsables del seguimiento de sus resultados a través del portal web institucional para acceder a esta etapa.

4.2.5. En el caso de que el postulante **obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio** establecido, quedará automáticamente **descalificado**.

4.2.6. En el caso de que el postulante, en la etapa de la **Entrevista Personal**, **no se presente en la fecha y hora señaladas**, se le considera como **RETIRADO(A)** del proceso de selección.

- 4.2.7. En la entrevista personal se considerará esencialmente los siguientes criterios (**Anexo 05**):
- Conocimientos requeridos para el puesto laboral (puntaje máximo 10 puntos);
 - Habilidades en el puesto laboral (puntaje máximo 10 puntos);
 - Competencias, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, confidencialidad (puntaje máximo 10 puntos);
 - Ética y compromiso (puntaje máximo 10 puntos).
- 4.2.8. La Entrevista Personal de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:
- Puntaje mínimo: 21 puntos
 - Puntaje máximo: 40 puntos

4.3. Términos generales de la evaluación y calificación

La **evaluación y calificación específica**, tanto la Curricular como la Entrevista Personal, se efectuará por parte del Comité de Contratación, de acuerdo a la **Tabla de Puntaje de Calificación, establecidas en los ANEXO 04 y ANEXO 05** que forman parte de las presentes Bases.

- 4.3.1. En el caso de que todos los postulantes **obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio en cada etapa**, la convocatoria para el indicado puesto laboral será declarada **DESIERTA**.
- 4.3.2. Los resultados finales del proceso de selección, serán registrados según el **ANEXO 06**: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección, el cual deberá publicarse según cronograma, en el portal web institucional.
- 4.3.3. La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 4.3.4. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

V. DE LOS RECLAMOS

- 5.1. Los reclamos se atenderán en función al expediente inicial presentado más no adjuntando nuevas evidencias.
- 5.2. Los reclamos se realizarán vía trámite documentario, de manera **PRESENCIAL**, en horario de oficina (Turno mañana de 8:00 a 13:00 horas y turno tarde de 14:00 a 16:00 horas) y según fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. De la suscripción del Contrato

- 6.1.1. El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, con los postulantes ganadores del presente proceso de selección convocado.
- 6.1.2. La suscripción del Contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en el cronograma de las bases.

- 6.1.3. Una vez suscrito el Contrato, el Área de Recursos Humanos procederá al Registro del Contrato Administrativo, así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- 6.1.4. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- 6.1.5. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

6.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

- 6.2.1. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- 6.2.2. Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
- 6.2.3. Implementar ficha de registro, control y reporte de asistencia del personal CAS para sustento del informe mensual del directivo, debiendo entregarse hasta el tercer día hábil del mes siguiente.
- 6.2.4. Implementar ficha de evaluación de desempeño laboral, para que el director de la IE la presente con 5 días de anticipación para efectos de renovación o culminación del contrato.
- 6.2.5. Solicitar al personal ingresante, para que en el término de los cinco (5) días hábiles, posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación adicional necesaria, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
- 6.2.6. Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información o documentación presentada por el servidor ingresante.
- 6.2.7. Determinar, en concordancia con el personal ingresante, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
- 6.2.8. Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a cargo de ESSALUD.
- 6.2.9. Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por período laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

VII. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 7.1. Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el presente proceso de selección de personal, serán tramitados a través del Área de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

- 8.1. El proceso de selección convocado puede ser declarado **DESIERTO** en alguno de los siguientes supuestos:
- 8.1.1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - 8.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos requeridos para el puesto laboral convocado.
 - 8.1.3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos requeridos para el puesto laboral convocado, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en Evaluación Curricular o Entrevista Personal de la etapa de selección.
 - 8.1.4. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- 8.2. El proceso de selección puede ser **CANCELADO** cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:
- 8.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
 - 8.2.2. Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
 - 8.2.3. Por otros supuestos debidamente justificados.
- 8.3. La **POSTERGACIÓN** del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la Entrevista Personal, lo cual deberá ser comunicado y publicado oportunamente por el Área de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal en el marco de la R.M. N° 003-2025-MINEDU, que no se encuentren regulados en las presentes Bases, se sujetarán a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.2. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco; se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección o de confianza de la entidad que tienen la facultad o prerrogativa de nombrar o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección, se encuentran prohibidos de hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- 9.3. En caso de detectarse suplantación de identidad o falsedad de toda o parte de la información proporcionada por el postulante, es retirado del proceso de selección adoptando las medidas legales y

administrativas que correspondan. Si se confirma la falsedad o falsificación luego de haber superado la evaluación, la UGEL deja sin efecto el contrato suscrito; sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.

- 9.4. Los postulantes deberán presentar su DNI o Carné de Extranjería (de ser el caso) al momento de la Entrevista Personal, de no hacerlo quedará excluido.
- 9.5. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación por discapacidad equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, a los postulantes que acrediten tal derecho con la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- 9.6. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas equivalente al 10% sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación, a los postulantes que acrediten tal derecho con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 9.7. Las bonificaciones por discapacidad y por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas no son excluyentes entre sí, pudiendo aplicarse ambas.
- 9.8. En caso de empate, en los resultados finales, prevalecerá el puntaje de la Evaluación Curricular; de persistir el empate, el mayor grado de estudios alcanzado; y de persistir, la experiencia laboral específica.
- 9.9. En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador que firme contrato, debe dar aviso por escrito con 30 días de anticipación.

X. ANEXOS

- 10.1. ANEXO 01: Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- 10.2. ANEXO 02: Hoja de vida - Currículo Vitae documentado.
- 10.3. ANEXO 03: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 10.4. ANEXO 04: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular.
- 10.5. ANEXO 05: Instrumento de Evaluación de Entrevista Personal
- 10.6. ANEXO 06: Cuadro de resultados del proceso de selección.

ANEXO 01

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PRIMERA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 01-2025/UGEL FERREÑAFE**

Unidad de Gestión Educativa Local de FERREÑAFE

Presente.

De mi consideración:

Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad (DNI) _____, con domicilio en _____, me presento como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de _____, en la Institución Educativa _____, declarando bajo juramento:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
3. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No haber sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
7. Contar con buen estado de salud.
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
9. Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

FERREÑAFE, de de 2025.

Nombres:.....

Apellidos:.....

DNI:.....

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 02

HOJA DE VIDA (Currículo documentado)

FOTO

I. DATOS PERSONALES

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido paterno	Apellido materno

Fecha de nacimiento	N° de DNI	Nacionalidad

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Calle / Jirón / Avenida	Nombre	Número

Urb. / CP / AH	Distrito	Provincia	Departamento

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Teléfono móvil	Correo electrónico

BONIFICACIÓN

Tipo de bonificación	Condición	N° de folio
Persona con discapacidad	SÍ () NO ()	
Licenciado de Fuerzas Armadas	SÍ () NO ()	

Nota: Deberá adjuntar copia del DNI y, en el caso de discapacidad, copia de la Resolución o documento oficial de CONADIS que acredita su condición física y para el caso de ser licenciado de las FF.AA, debe acreditar con la documentación respectiva.

II. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

Denominación	IE / UGEL	Lugar / distrito

III. FORMACIÓN PROFESIONAL

La información para proporcionar en el siguiente cuadro debe ser clara y precisa, debiendo adjuntar los documentos que la sustenten.

Nivel de formación	Mención		Período de estudios		Fecha de expedición del Título /Grado / Diploma / Certificado	CIUDAD / PAIS	N° de folio
	Centro de estudio	Especialidad	Inicio	Término			
Secundaria							
Superior no universitaria							
Técnico superior							
Superior universitaria							
Post Grado							
Otro título profesional							
Segunda especialidad							

NOTA: La formación profesional debe estar relacionada con el puesto laboral al que postula

IV. EXPERIENCIA LABORAL

La información a proporcionar en el siguiente cuadro debe ser clara y precisa, debiendo adjuntarlos documentos que la sustenten. Ordenar las resoluciones, contratos o constancias de trabajo del más reciente al más antiguo. Resaltar datos importantes para facilitar su ubicación.

4.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (año/ mes)	Fecha de término (año/ mes)	Tiempo en el cargo (año/ mes)	N° de folio

(Agregue más filas si es necesario).

Experiencia profesional acumulada: _____ años _____ meses

4.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

En este cuadro debe registrar la información pertinente relacionada con la experiencia específica del perfil del puesto laboral al que postula.

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (año/ mes)	Fecha de término (año/ mes)	Tiempo en el cargo (año/ mes)	N° de folio

(Agregue más filas si es necesario).

Experiencia profesional acumulada: _____ años _____ meses

4.3.- Contactos de referencia:

V. CURSOS Y PROGRAMAS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser clara y precisa, debiendo adjuntar los documentos que la sustenten (Cursos, capacitación y programas de entrenamiento con vigencia desde febrero 2019 hasta la fecha).

Nombre de la Institución	Denominación del taller, curso, diplomado, etc.	Tipo de documento	Fecha de expedición	Número de horas	N° de folio

(Agregue más filas si es necesario).

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

FERREÑAFE..... de de 2025.

Nombres:.....
 Apellidos:.....
 DNI:.....

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 03**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO****LEY N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM**

Yo _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL FERREÑAFE.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por DS N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL FERREÑAFE laboran las personas cuyos nombres y apellidos indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad hasta cuatro años para los que hacen una falsa declaración, violando el Principio de Veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

FERREÑAFE,de..... de 2025.

Nombres:

Apellidos:

DNI:

Huella digital (Índice derecho)

ANEXO 04

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR PSICÓLOGO (A) DE JEC R.M. N° 003-2025-MINEDU

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

PUNTAJE FINAL: _____

REQUISITOS ACREDITADOS CON COPIA SIMPLE:	SI	NO
• Título universitario de Psicología.		
• Colegiatura y habilitación profesional vigente.		
• Experiencia general: 09 meses ya sea en el sector público o privado.		
• Experiencia específica: 06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.		
• Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.		
NOTA: Los requisitos no otorgan puntaje, son criterios requeridos y <u>todos</u> son necesarios para acceder a la evaluación curricular del puesto laboral al que postula.		

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación académica (excluyente de a.1 – a.4 y sumativo de a.5 – a.8, excluyendo a.6 máximo 10 puntos)	a.1 Grado de doctor.	10	10	20
	a.2 Estudios concluidos de doctorado.	08		
	a.3 Grado de maestría.	06		
	a.4 Estudios concluidos de maestría.	04		
	a.5.Título de Segunda especialidad vinculada al área que postula.	04	10	
	a.6 Estudios concluidos de segunda especialidad vinculada al área que postula (excluyente con a.5).	03		
	a.7 Otro título profesional universitario.	04		
	a.8 Titulo técnico profesional.	02		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1 Experiencia general, a partir del egreso de la formación correspondiente; 1 punto por cada mes laborado, (adicional al requisito de 09 meses).	10	30	40
	b.2 Experiencia específica, a partir de la obtención del título requerido, en el desempeño vinculado al puesto que postula: 2 puntos por cada mes laborado, (adicional al requisito de 06 meses).	20		
C. Cursos y Programas de especialización (sumativo c.1 y c.2)	c.1 Cursos y/o Programas de especialización (mínimo 90 horas), relacionados con el puesto al que postula: 3 puntos por cada uno de ellos.	06	10	
	c.2 Cursos con una duración no menor de 12 horas, relacionados con el puesto al que postula: 1 punto por cada uno de ellos.	04		
TOTAL				60

Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación y/o actualización **serán válidos conforme al perfil y que hayan sido realizados en los últimos 5 años.**

FERREÑAFE, de de 2025.
LA COMISIÓN

ANEXO 5

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
- Conocimientos requeridos para el puesto.	10	
- Habilidades para el puesto.	10	
- Competencias, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, confidencialidad.	10	
- Ética y compromiso.	10	
TOTAL	40	

Ferreñafe, del 2025

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

ANEXO 06

CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	Apellidos y Nombres	Cargo al que postula	Evaluación curricular			Sub total 1	Entrevista personal				Sub total 2	Bonificac CONADIS y/o FF.AA.	Total	Observación
			A	B	C		1	2	3	4				

Ferreñafe, de 2025

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y Nombres del evaluador)
DNI N° _____