



“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2018, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°055- 2018- MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA
EL CRFA “LA CUMBRE DEL
CORAZÓN-CHIRINOS”.**



I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en la línea de intervención Centro Rural de Formación en Alternancia-CRFA en los puestos de Coordinador(a) de CRFA, personal de mantenimiento de CRFA y personal de cocina para CRFA, en el CRFA “La Cumbre del Corazón” del distrito de Chirinos.

II. BASES LEGALES

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- e. Resolución Ministerial N°146-2018-MINEDU.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS VACANTES

Nº	INTERVENCIÓN	PUESTOS	Nº DE PUESTOS CONVOCADOS
01	Centro Rural de Formación en Alternancia-CRFA “La Cumbre del Corazón” - Chirinos	Coordinador (a) de CRFA	01
02		Personal de Mantenimiento para CRFA	01
03		Personal de cocina para CRFA	01

IV. IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS

a) ANEXO 1.26: Coordinador(a) CRFA.

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DE LA UGEL
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR(A) CRFA.
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA DE LA UGEL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



INTERVENCION	SECUNDARIA EN ALTERNANCIA
MISION DEL PUESTO	
Liderar la gestión de la forma de atención Secundaria en Alternancia en CRFA, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Planificar, coordinar, y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
b.	Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el proyecto Curricular y el Reglamento interno del CRFA.
c.	Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
d.	Gestionar bajo un enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor, y colaborativo.
e.	Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial.
f.	Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en estrecha coordinación con la asociación CRFA.
g.	Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA.
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Equipo de docentes monitores y personal de soporte.	
Coordinaciones Externas	
Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y privadas.	
FORMACION ACADEMICA	
A. Nivel Educativo	: Universitario/Superior Pedagógico Completa



B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Titulo/Licenciatura Profesor o licenciado en educación secundaria
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimiento del marco normativo del sector educación.
- Conocimiento en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.

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.

OFIMATICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)
(Otros)

Nivel de Dominio

: NO APLICA
: NO APLICA
: NO APLICA
: NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

- 2 años como director encargado o coordinador o docente en Educación Secundaria en Alternancia (CRFA).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



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. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. ➤ De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable. 	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	No se especifica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía y comunicación oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas



b) 1.27: Personal de Mantenimiento

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR(a) CRFA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	SECUNDARIA EN ALTERNANCIA.
MISION DEL PUESTO	
Mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales del CRFA con el fin de brindar un espacio adecuado para la convivencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Realizar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos y materiales educativos del CRFA.
b.	Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.
c.	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro y control del ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del CRFA.
d.	Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA.
e.	Participar en la construcción y/o armado de espacios formativos del CRFA.
f.	Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares del CRFA.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Dirección, docentes monitores y personal de soporte de CRFA.	
Coordinaciones Externas	
NO APLICA	



FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo : Primaria Incompleta

B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto : NO APLICA

C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO
¿Se requiere habilitación profesional? : NO

CONOCIMIENTOS

A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentadora):

- Habilidades para reparación y habilitación de infraestructura.

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.**

OFIMATICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)
(Otros)

Nivel de Dominio

: NO APLICA.
: NO APLICA.
: NO APLICA.
: NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia específica

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

- Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



<p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.</p>	
<p align="center">➤ NO APLICA</p>	
<p>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.</p> <p>- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.</p>	
<p align="center">➤ NO APLICA</p>	
<p><i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i></p>	
<p align="center">➤ No registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.</p>	
<p>NACIONALIDAD</p>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	No se especifica
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	
<p align="center">-Iniciativa - Adaptabilidad - Cooperación - dinamismo y orden.</p>	
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas.



c) 1.28: Personal de Cocina

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE COCINA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR(a) CRFA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	SECUNDARIA EN ALTERNANCIA
MISION DEL PUESTO	
Realizar la recepción, almacenamiento, preparación, y distribución de los alimentos a las y los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	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.
b.	Participar en la distribución de alimentos según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.
c.	Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina.
d.	Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.
e.	Recepcionar, almacenar, y verificar los alimentos, asegurándose de que estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
f.	Programar el menú con una frecuencia mensualizada, conjuntamente con la comisión de compras.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Dirección, docentes monitores y personal del soporte de CRFA.	



Coordinaciones Externas										
NO APLICA										
FORMACION ACADEMICA										
A. Nivel Educativo : Primaria incompleta										
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto : NO APLICA										
C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO ¿Se requiere habilitación profesional? : NO										
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora): <ul style="list-style-type: none">➤ 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.										
<table><tr><td>OFIMATICA.</td><td>Nivel de Dominio</td></tr><tr><td>Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)</td><td>: NO APLICA.</td></tr><tr><td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.</td><td>: NO APLICA.</td></tr><tr><td>Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)</td><td>: NO APLICA.</td></tr><tr><td>(Otros)</td><td>: NO APLICA</td></tr></table>	OFIMATICA.	Nivel de Dominio	Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: NO APLICA.	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: NO APLICA.	Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)	: NO APLICA.	(Otros)	: NO APLICA
OFIMATICA.	Nivel de Dominio									
Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: NO APLICA.									
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: NO APLICA.									
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)	: NO APLICA.									
(Otros)	: NO APLICA									
<table><tr><td>IDIOMAS.</td><td>Nivel de Dominio</td></tr><tr><td>Inglés</td><td>: NO APLICA.</td></tr></table>	IDIOMAS.	Nivel de Dominio	Inglés	: NO APLICA.						
IDIOMAS.	Nivel de Dominio									
Inglés	: NO APLICA.									
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado										
Experiencia laboral no menor a (06) meses.										



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Experiencia específica	
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. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ No registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	No se especifica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Iniciativa - Adaptabilidad - planificación - dinamismo y orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas.



V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL COORDINADOR (a) DEL CRFA

Apellidos y Nombres:.....DNI.

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2018

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
	EVALUACION CURRICULAR	50	
FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL		25	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título profesional pedagógico o Licenciado en Educación Secundaria.	15	
	b. Doctorado	10	
	c. Estudios concluidos de doctorado.	8	
	d. Maestría	6	
	e. Estudios concluidos de maestría.	4	
EXPERIENCIA		25	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado. Tres puntos por año hasta un máximo 15 puntos.	15	
	Experiencia Específica: Dos años como Director encargado o Coordinador o Docente en Educación Secundaria en Alternancia (CRFA). De 25 a 36 meses (6 puntos) De 37 a 48 meses(8 puntos) Más de 48 meses (10 puntos)	10	
ENTREVISTA		50	
01	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.	20	
02	Conocimiento del marco normativo del sector educación.	15	
03	Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.	15	
PUNTAJE TOTAL		100	



**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE
MANTENIMIENTO PARA CRFA**

Apellidos y Nombres:.....**DNI:**

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____ / ____ /2018

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	50	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Educación Básica Completa.	20	
	b. Educación primaria incompleta.	15	
EXPERIENCIA		30	
Experiencia laboral.	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de seis meses (06 meses) en el sector público o privado. De 7 a 12 meses (5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos) De 25 a 48 meses(15 puntos) Más de 48 meses (20 puntos)	20	
	Experiencia Especifica: Experiencia laboral no menor de 03 meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo. De 4 a 12 meses (5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos)	10	
ENTREVISTA		50	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Habilidades sociales y comunicacionales.	30	
PUNTAJE TOTAL		100	



**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE COCINA
PARA CRFA**

Apellidos y Nombres:.....**DNI:**.....

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____ / ____ /2018

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	50	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Educación Básica Completa.	20	
	b. Educación primaria incompleta.	15	
EXPERIENCIA		30	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público o privado. De 7 a 12 meses (5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos) De 25 a 48 meses(15 puntos) Más de 48 meses (20 puntos)	20	
	Experiencia Especifica: Experiencia no menor de tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo. De 4 a 12 meses (5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos)	10	
ENTREVISTA		50	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Habilidades sociales y comunicacionales	30	
PUNTAJE TOTAL		100	



VI. DE LA CALIFICACIÓN

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
 - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
 - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales, penales y de buena salud (**Sólo postulantes Jornada escolar Completa y Secundaria Rural Núcleo**).

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.

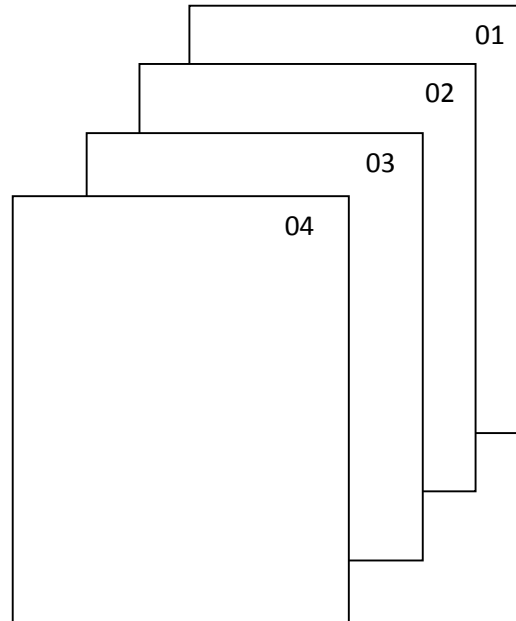
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05, 06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la entrevista, caso contrario es declarado “NO APTO”.

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	50	30
2. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	50	30

Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- 8.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.3. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 8.4. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISION