



PERÚ

Ministerio de Educación



BASES

PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS N°02-2025 (CAS TRANSITORIO) PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL AÑO 2025 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL DOS DE MAYO.

2025



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
para el mundoU.E. 303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

PROCESO CAS N°02-2025-GRHCO/DREH/U3.303EDM/CCC

BASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS TRANSITORIO) PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL AÑO 2025 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL DOS DE MAYO.

I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo a través de la Comisión de contratos CAS 2025.

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar a los profesionales idóneos, en el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS TRANSITORIO), para las intervenciones y acciones pedagógicas, administrativas en el marco de los programas presupuestales de la R.V.M. N° 003-2025-MINEDU, para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular, en el ejercicio del año fiscal 2025.

BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley 32185: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057" Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19"
- i. Decreto de Urgencia N° 115-2021, que proroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria para el COVID-19.
- j. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por covid-19 y dicta otras disposiciones. – Disposición Complementaria Final – Única. - Autorización excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.
- l. Resolución Ministerial N.°003-2025-MINEDU que aprueba 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 2025".

- m. Resolución Ministerial N°176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la organización y funciones de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- n. R.V.N. N°026-2023-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023.

III. ALCANCES.

- Plazas para las siguientes intervenciones pedagógicas.

| N° | AREA | PLAZAS | CARGO |
|----|--------------------------|--------|-------------------------------------|
| 01 | SEDE UGEL | 01 | ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR |
| 02 | SEDE UGEL | 01 | VIGILANTE |
| 03 | INSTITUCIONES EDUCATIVAS | 05 | VIGILANTES |

| N° | Cargo | IMPORTE DE CONTRATACIÓN MENSUAL | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | DISTRITO | PROVINCIA | VIGENCIA DE CONTRATO |
|----|-------------------------------------|--|---|------------------------|-------------|--------------------------|
| 01 | ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR | S/ 3,714.19 (Tres Mil Setecientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - DOS DE MAYO | LA UNION | Dos de Mayo | 13.02.2025 al 30.09.2025 |
| 02 | PERSONAL DE VIGILANCIA | S/1414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | IIIEE | MARIAS, RIPAN, SHUNQUI | DOS DE MAYO | 13.02.2025 al 30.09.2025 |
| 03 | PERSONAL DE VIGILANCIA | S/1414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - DOS DE MAYO | LA UNION | DOS DE MAYO | 13.02.2025 al 30.09.2025 |

IV. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS.

- 4.1. El contrato del trabajo por servicio bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios se suscribirá en un formato especial, especificado funciones, horario, condiciones de trabajo, honorarios, vigencia y demás cláusulas específicas relacionadas al puesto.
- 4.2. El contrato de Trabajo debidamente suscrito entre las partes, es el único documento y condición indispensable e insustituible, para la presentación de servicio e inicio de labores por esta modalidad, debiendo ser notificado personalmente de acuerdo a lo establecido en el TOU de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El periodo laborado antes de la suscripción del contrato de trabajo no tiene efectos jurídicos y por lo tanto no está afectado a remuneraciones.
- 4.3. Los titulares de cada oficina o Área, evaluarán el desempeño laboral del servidor contratado en forma trimestral, con el objeto de comprobar su desempeño laboral y garantizar su continuidad o determinar cómo causal de resolución del contrato suscrito.
- 4.4. Está totalmente PROHIBIDO la contratación de Personal Administrativo por la modalidad de CAS, para luego efectuar destaque a otra instancia de gestión educativa descentralizada, bajo responsabilidad administrativa del funcionario que autorice tal acto.



PERÚ

Ministerio de Educación



- 4.5. Se encuentran impedimentos de participar en el proceso de contratación por la modalidad de CAS.
- Exservidores sancionados con separación definitiva o distintivos del servicio de conformidad a la Ley, N°29988 y su Reglamento normado por el Decreto Supremo N°004-2017-MINEDU.
 - Personas con antecedentes penales por delitos dolosos y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
 - Personas que no acrediten el requisito mínimo establecido para el puesto requerido expresamente.
 - Servidores de carrera que estén cumpliendo sanciones disciplinarias con cese temporal.
 - Personas con 70 o más años de edad.
 - Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
 - Personas que estén cumpliendo condena condicional por delitos y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- 4.6. No procede la celebración de contratos por la modalidad de CAS, en los siguientes casos:
- Por reemplazo de personal destacado
 - Por reemplazo de personal que se encuentra con proceso administrativo disciplinario en curso.
 - Por reemplazo de personal que se encuentra de vacaciones, capacitación o comisión de servicios.
 - Por reemplazo de personal administrativo contratado que se encuentra con licencia temporal por incapacidad para el trabajo.
- 4.7. Son causales de resolución de contratos (causales que deben precisarse en el contrato correspondiente).
- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas; así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas.
 - Abandono injustificado del cargo, por más de 03 días consecutivos.
 - Faltar a las disposiciones del código de Ética de la función Pública, a la Ley de Gestión de intereses en la Administración Pública.
 - Agresión física y psicológica a su inmediato superior jerárquico, compañeros de trabajo y público usuario en general dentro de la Institución.
 - Falsificación y/o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral profesional.
 - La renuncia o retiro voluntario.
 - Mutuo acuerdo entre los partes.
 - El fallecimiento del servidor
 - Al puesto en la que postula de lo contrario quedará descalificado, y curriculum documentado simple.
 - Copia simple del documento de identidad
 - Declaraciones juradas
 - Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.
 - Las declaraciones juradas, deberán ser presentadas en el formato original debidamente llenadas y firmadas.

V. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.

- 5.1. En caso que algún miembro del comité de Evaluación, tenga relación de parentesco con algunos de los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, este se abstendrá de participar en dicho caso particular, siendo reemplazo por si alterno y retornando sus funciones en los subsiguientes.

Los grados de consanguinidad son: 1° Padre, 2° Abuelo, nieto, hermano; 3° Bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino; 4° Primos, hermanos entre sí. **Los grados de afinidad son:** 1° conyugue, suegro, 2° Cuñados.

- 5.2. Publicar el cronograma de actividades

- Llevar un libro de actas, donde se registran las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo CAS.
- Publicar el cuadro de mérito una vez concluida la evaluación.
- Atender reclamos si los hubiera.





- Elaborar y publicar el cuadro de mérito definitivo
- Efectuar la adjudicación a los postulantes ganadores.
- El presidente de comité de evaluación remitirá los expedientes del personal adjudicado a la Oficina de Recursos Humanos para la proyección y suscripción del contrato correspondiente.
- Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado al Despacho Directoral, después de culminada la adjudicación.

6. REQUISITOS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN.

- 6.1. El proceso de contratación se efectuará de acuerdo con el cronograma aprobado por el comité de Evaluación.
 - 6.2. Una vez publicadas las vacantes, los postulantes presentarán su expediente por Mesa de Partes dentro del Plazo establecido.
 - 6.3. Los postulantes deberán adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos Establecidos: así como aquellos que servirán para la evaluación del expediente, según los criterios establecidos.
 - 6.4. En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, el expediente presentado por el postulante debe ser depurado por el comité, dejándose constancia al caso.
 - 6.5. El comité de evaluación elaborará el cuadro de mérito por cada puesto.
 - 6.6. El comité de Evaluación desarrollará un nuevo proceso de evaluación, en aquellas vacantes generadas con posterioridad y de aquellos que quedaron desiertos.
 - 6.7. El postulante para solicitar su evaluación en un cargo administrativo, deberá acreditar necesariamente el perfil exigido para el puesto.
- 5.1. Los criterios a evaluar sobre un mínimo 30 puntos y máximo de 100 puntos, son los siguientes.

| EVALUACIÓN CURRICULAR | MAXIMO 50 PUNTOS |
|---|-------------------|
| • Formación Académica | Máximo 24 puntos. |
| • Experiencia Laboral General | Máximo 09 puntos. |
| • Experiencia Laboral Especifica | Máximo 07 puntos. |
| • Diplomados, especializaciones y capacitaciones. | Máximo 10 puntos. |

| ENTREVISTA PERSONAL | MAXIMO 50 PUNTOS |
|--|-------------------|
| • Presentación y desenvolvimiento | Máximo 05 puntos. |
| • Conocimiento de funciones generales y específicas referidas al puesto. | Máximo 20 puntos. |
| • Conocimientos en temas del sector educación relacionados al cargo | Máximo 15 puntos. |
| • Buena disposición para el trabajo en equipo | Máximo 10 puntos. |

Debiendo obtener el postulante como mínimo 30 puntos y máximo 100 puntos.

El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

6. DE LAS BONIFICACIONES

- 6.1. Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará una bonificación del (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículo vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licencia de las fuerzas armadas.
- 6.2. Así mismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final de la Ley N° 29973 y su reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículo vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.





PERÚ

Ministerio de Educación



7. CANCELACIÓN DEL CONCURSO

El proceso de selección del concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados

8. SITUACIONES ESPECIALES

8.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la Red Social FACEBOOK de la UGEL DOS DE MAYO, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la oficina de Recursos Humanos.

8.2. El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la Red Social FACEBOOK de la UGEL Dos de Mayo y otros medios disponibles.

8.3. En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.

VI. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO CAS

| VII. ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|-------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | | 24/01/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/ | 27/01/2025 al 10/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| 2 | Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional, Facebook de la UGEL y en la vitrina de transparencia informativa de la UGEL. | 27/01/2025 al 7/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada (Currículo Vitae) por mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo, presencial. | 10/02/2025 | MESA DE PARTES |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de hoja de Vida | 10/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| 4 | Publicación de resultados PRELIMINARES de la evaluación de la hoja de vida en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo. | 10/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| 5 | Presentación de reclamos (De 08:00 A. M. a 1:00 A. M.) | 11/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo





PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
para el mundoUGEL U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

| | | | |
|--|---|------------|---------------------------------|
| 6 | Absolución de reclamos (De 02:30 P. M. a 05:30 P. M.) | 11/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| 7 | Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la entrevista personal. | 11/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| 8 | ENTREVISTA PERSONAL – Auditorio de la Ugel Dos de Mayo (10:00 A. M.) | 12/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| 9 | Publicación del resultado final en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo. | 12/02/2025 | COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y Registro del contrato. En la UGEL Dos de Mayo. | 13/02/2025 | OFICINA DE PERSONAL |

NOTA: Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados por el Facebook de la UGEL Dos de Mayo, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VIII. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades de servicio, la misma que incluye las siguientes etapas.

a. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

- El postulante solo podrá presentar su currículum vitae documentado a una de las plazas de la presente convocatoria en curso (**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC**). De comprobarse que el postulante ha presentado su currículum vitae documentado a dos o más de las plazas antes indicadas, o de no indicar plaza al que postula y lugar, quedará automáticamente DESCALIFICADO.
-
- El postulante deberá realizar la entrega del currículum vitae documentado a través de mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo, en el Jr. Comercio S/N – La Unión - Dos de Mayo - Huánuco, en el horario de 08:00 a 17:30 horas según las fechas detalladas en el cronograma de la respectiva convocatoria. El postulante quedará automáticamente descalificado de comprobarse que ha presentado su currículum vitae documentado en una sede diferente a lo establecido para la respectiva convocatoria.
- Toda la documentación del currículum vitae deberá ser presentado en copia fedateada por la entidad convocante, debidamente foliado y firmado, de acuerdo al siguiente modelo:
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador, consignando el siguiente modelo de rótulo en la carátula del folder.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



SEÑORES: COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL PÚBLICO CAS DE LA UGEL DOS DE MAYO

CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 02 -2025-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

N° DNI: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

- f. El folder del currículum vitae documentado deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación debidamente foliado y firmado.
- g. Anexo 01: Solicitud del postulante.
- h. Anexo 02: Declaración Jurada.
- i. Anexo 03: Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- j. Anexo 04: Declaración Jurada de Datos Personales.
- k. Anexo 05: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- l. Anexo 06: Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.
- m. Copia fedateada de los documentos relacionados a la formación académica.
- n. Copia fedateada de los documentos relacionados a la experiencia.
- o. Copia fedateada de los documentos relacionados a la capacitación.
- p. De ser el caso, copia simple de otros documentos relacionados al puesto en convocatoria.

Las declaraciones juradas (Anexo 02, 03, 04 y 05) deberán ser presentadas en el formato original publicado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Dos de Mayo, debidamente llenadas y firmadas.

b. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Para la evaluación curricular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- b. Será descalificado aquel postulante que omita presentar algunos de los documentos señalados en el literal e. del numeral 6.1 de las presentes bases; así como aquel que presente formatos distintos; modificados e incompletos, declare en ellos información falsa o imprecisa u omita algunas de las consideraciones solicitadas para la presentación del currículum vitae documentado.
- c. No se admitirá entrega ni subsanación de documentos con fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presente convocatoria.





- d. Para efecto de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los contratos bajo los regímenes del D.L. 1057, 276, 728, Ley N° 29944, locación de servicios (Art. 1762 y siguientes del Código Civil) y Ley de la Reforma Magisterial, documentos en las cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores, así mismo adjuntarán de manera obligatoria a cada uno de los contratos o resoluciones, los comprobantes y órdenes de servicios para (locación de servicios), todas las boletas de pago de inicio hasta el fin de contrato o constancia de pagos. No se aceptarán las declaraciones juradas.
- e. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- f. Para efectos de las acreditaciones de capacitación, se tomará en cuenta diplomas, certificados de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora. No se aceptarán declaraciones juradas
- g. En caso de habilitación del colegio profesional competente, se presentará el original (solo para la plaza de psicólogo).
- h. No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecia su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- i. Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto para el cual postula.





PERÚ

Ministerio de Educación



COMITÉ DE SELECCIÓN CAS UGEL DOS DE MAYO

ANEXO Nº 01

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al PROCESO CAS Nº 02 - 2025 - GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC, para el cargo de: _____ de la sede o Institución Educativa: _____

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS Nº -2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC

Yo: _____

Identificado(a), con DNI: _____ con domicilio en: _____ del distrito: _____ provincia: _____, departamento: _____ con Teléfono móvil nro.: _____ con correo Electrónico: _____

_____ Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el PROCESO CAS Nº -2025-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC. Solicito a Ud., ser admitido como postulante para el Cargo de: _____ para para la sede o Institución Educativa _____, para el efecto adjunto al presente mi Curriculum Vitae en _____ folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. presidente, solicito acceder a mi petición por ser de justicia que espero alcanzar.

La Unión, ____ de _____ de 2025.

FIRMA

.....



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____ domiciliado en el _____ del distrito de _____, provincia _____, departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
2. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública.
3. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la UGEL Dos de Mayo y con los miembros del Comisión Especial de Concurso.
6. No percibo ningún tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza.
7. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado.
8. No soy Deudor Alimentario moroso.
9. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411° del Código Penal vigente.

La Unión, ____ de _____ de 2025

Nombres y Apellidos..... DNI N°

FIRMA





ANEXO N° 03

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UGEL Dos de Mayo bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones legales. EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Dos de Mayo, presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| Ítem | Relación | Apellidos | Nombre | Detalle de Oficina |
|------|----------|-----------|--------|--------------------|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |

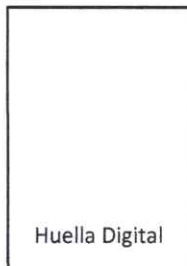
| Grado | Parentesco por Consanguinidad | | Parentesco por Afinidad | |
|-------|---|--|---|-------------------------------|
| | En línea recta | En línea colateral | En línea recta | En línea colateral |
| 1ro | Padre o madre / hijo o hija | | Padre o madre del cónyuge / hijastro o hijastra | |
| 2do | Abuelo o abuela / nieto o nieta | Hermano o hermana | Abuelo o abuela del cónyuge / nieto o nieta del cónyuge | Hermano o hermana del cónyuge |
| 3ro | Bisabuelo o bisabuela / bisnieto o bisnieta | Tío o tía / sobrino o sobrina | | |
| 4to | | Primo o prima / sobrino nieto o sobrina nieta / tío, abuelo o tía abuela | | |

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de _____ de 2025.



.....
FIRMA





PERÚ

Ministerio de Educación



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____

_____; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSS.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Dolosos-REDERECI
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988
5. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
6. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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

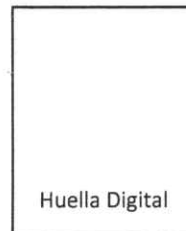
APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de _____ de 2025.

.....

FIRMA



Huella Digital



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio de Educación



ANEXO N° 05

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

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el

_____;

mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad 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 indemnidad sexual.

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

La Unión, ____ de _____ de 2025.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

.....

FIRMA



Huella Digital



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio de Educación



ANEXO N° 06



FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 02-2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC

PLAZA A LA QUE POSTULA:



1. DATOS PERSONALES:

| | |
|-------------------------|--|
| DNI | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | |
| FECHA DE NACIMIENTO | |
| ESTADO CIVIL | |
| DISTRITO DE RESIDENCIA | |
| DIRECCIÓN | |
| TELÉFONO CELULAR Y FIJO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

Nota: Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

| | Nombre de la Institución | Grado Académico | Profesión o Especialidad | Mes/Año | | Tiempo de Estudios |
|-------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|--------------------|
| | | | | Desde | Hasta | |
| Formación Universitaria | | | | / | / | |
| Formación Técnica | | | | / | / | |
| Maestría | | | | / | / | |
| Doctorado | | | | / | / | |
| Otros Estudios | | | | / | / | |

CONOCIMIENTO GENERALES (Agregue celdas si es necesario)

| Conocimiento | Mencione el Curso | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------------------------|-------------------|--------|------------|----------|
| Idiomas | | | | |
| Computación | | | | |
| Programas (Ofimática, etc.) | | | | |

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros)

| Institución | Curso/Carrera/Especialización | Grado o Semestre | Tiempo de Duración |
|-------------|-------------------------------|------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |

3. CAPACITACIONES (Al completar los datos comience por el más reciente)

Y. Comercio en La Unión Ugel Dos de Mayo E.U.P.E

UGEL Dos de Mayo





CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)

| CURSOS (Agregue celdas de ser necesario) | INSTITUCIÓN | Tiempo de Duración |
|--|-------------|--------------------|
| | | |
| | | |

| COLEGIATURA | | OBSERVACIONES | |
|---------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|
| ¿Es Ud. Colegiado? | Si () No () | Persona con Discapacidad | Si () No () |
| ¿Se encuentra habilitado? | Si () No () | Persona Licenciado de la FF.AA. | Si () No () |

4. EXPERIENCIA GENERAL

| EXPERIENCIA 1 | | | |
|--|---------------------|------------------|-----------------|
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | () | () | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| | | | |
| Motivo del Retiro: | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | |

| EXPERIENCIA 2 | | | |
|--|---------------------|------------------|-----------------|
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | () | () | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| | | | |
| Motivo del Retiro: | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | |

| EXPERIENCIA N.... | | | |
|--|---------------------|------------------|-----------------|
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | () | () | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| | | | |
| Motivo del Retiro: | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | |

5 EXPERIENCIA ESPECIFICA (Relacionada al Servicio Solicitado)

| EXPERIENCIA 1 | | | |
|--|---------|---------|--------------|
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | () | () | |





PERÚ

Ministerio de Educación



| | | | |
|--|---------------------|------------------|-----------------|
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| Motivo del Retiro: | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | |
| EXPERIENCIA 2 | | | |
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | () | () | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| Motivo del Retiro: | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | |
| EXPERIENCIA N.... | | | |
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | () | () | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| Motivo del Retiro: | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | |

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de _____ de 2025.

.....
FIRMA



Huella Digital



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio
de Educación



PERFILES

- **Especialista de Convivencia Escolar**
- **Personal de vigilancia**



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



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

Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.
- Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del Portal SiseVe.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.
- Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.
- Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
- Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
- 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, Comisaría, Gobiernos Locales, Municipios, etc





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | | | |
|--------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Egreso | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Egreso | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Egreso | <input type="checkbox"/> | Titulado |

Licenciado en Psicología o Trabajo Social

No aplica

No aplica

C) Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

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:
Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o 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, Libre, etc.) | | x | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.) | | x | | |
| Programa de presentaciones (PowerPoint, Beamer, etc.) | | x | | |
| (Otros) | | | | |

| 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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes

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

01 año

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

* 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, análisis, comunicación oral y organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Sede de la Unida de Gestión Educativa Local |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del 13 de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 3,714.19 (Tres Mil Setecientos 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. |





Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISION DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas





FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.
 Conocimientos sobre el 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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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, Open Calc, 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 |
| Ingles | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Observar, Gnes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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
 Asesor/a Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área/ 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? Sí No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio: | El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,414.16 (Mil cuatrocientos catorce y 16/100 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 máxima de 48 horas - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N.º 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N.º 30901. |

