



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024



UNIDAD EJECUTORA N° 307 - JAUJA



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PERIODO - 2024

CAS N° 003-2024-UGEL- J

POR CONVENIO

R.M. N° 09-2024 - MINEDU

PUESTO	AREA USUARIA
COORDINADOR (A) DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL	RESIDENCIA ESTUDANTIL I.E. SAN VICENTE DE PAÚL



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO

CAS N°003-2024-UGEL-J

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR (A) DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

COMISION EVALUADORA

4. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de presidencia ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE.
- e. R.M.N° 09-2024-MINEDU
- f. Ley N°27806-Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL PARA EL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Coordinador (a) de Residencia Estudiantil

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la I.E

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Programa Presupuestal:

0150 – Incremento en el acceso de la población a los servidores educativos públicos de la Educación Básica.

Actividad:

5006242 – Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

Implementación de los modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil.



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión y funcionamiento de la Residencia Estudiantil, coordina y organiza la implementación del servicio educativo en articulación permanente con el personal directivo, de la IE y la comunidad, con el fin de que éste cuente con las condiciones básicas de infraestructura y equipamiento en los ambientes de la residencia, seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza, alimentación, cuidados y otros necesarios para garantizar el confort y protección que contribuya a un ambiente armonioso y de respeto entre la población estudiantil y el personal de la residencia. Asimismo, gestiona y organiza con los actores socioeducativos la implementación de las estrategias de refuerzo, nivelación y de bienestar que sean necesarias para el desarrollo integral de estudiantes, en coordinación con el personal directivo y de la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de la residencia estudiantil para asegurar que su trabajo se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.

Organizar las funciones del personal de bienestar, en función a las necesidades o nudos críticos que requieran ser atendidas para garantizar la protección de las/los estudiantes en la residencia.

Participar en la elaboración y planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) garantizando que se incorporen en ellos las actividades y necesidades de la residencia.

Identificar condiciones materiales, estado de mobiliarios y/o situaciones críticas vinculadas al uso de los espacios de la residencia (comedor, cocina, dormitorios, SS.HH) para gestionar su atención en coordinación con el personal directivo.

Comunicar al director(a) las alertas que se presenten en la residencia estudiantil respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en torno a la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE-QW, acceso al SIS, DNI, y otras alertas, garantizando que sean informadas a los sectores correspondientes para su atención.

Vigila el adecuado cumplimiento de las funciones del CAE respecto a la recepción y distribución de los alimentos de acuerdo a la cantidad de estudiantes residentes y no residentes y reporta oportunamente al personal directivo de surgir alguna incidencia. Asimismo, identifica y comunica alertas sobre necesidades formativas del personal del CAE para el cumplimiento de sus funciones.

Identifica necesidades formativas del personal socioeducativo y de bienestar de la residencia, en coordinación con el responsable de bienestar y gestiona acciones de fortalecimiento de capacidades en el marco de la gestión del bienestar, prevención de situaciones de riesgo y protección.

Elaborar el manual de funciones de la residencia estudiantil en coordinación con el responsable de bienestar y el equipo directivo de la IE

Coordinar la implementación de las estrategias de acompañamiento y recuperación de aprendizajes a estudiantes que lo necesitan en especial a los beneficiarios de la residencia estudiantil en coordinación con el director, gestores educativos, familias, responsable y promotor de bienestar

Articular y promover la participación de la comunidad, padres/madres y otros actores para gestionar la adecuada distribución de alimentos, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos necesarios para garantizar el bienestar de los estudiantes en la residencia estudiantil.

Impulsar la jornada de inducción a los padres de familia al inicio del año escolar en coordinación con el director de la SRE, el Responsable de Bienestar y el apoyo de los actores socioeducativos de la residencia estudiantil.

Implementar acciones de coordinación intersectorial con socios y/o aliados estratégicos locales para asegurar la infraestructura, mobiliario, equipamiento, salud, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos del servicio educativo.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024



Gestionar el registro actualizado de los estudiantes beneficiarios de la residencia estudiantil según los criterios contemplados en los documentos normativos.

Mantener una comunicación y coordinación permanente con el director respecto a las acciones y actividades de la IE y residencia estudiantil, empleando diversos medios de comunicación, entornos virtuales (internet, whatsapp, sms, llamadas, etc.).

Impulsar actividades que promuevan la convivencia democrática e intercultural en un ambiente familiar armonioso, afectivo y respetuoso en los estudiantes, promoviendo acuerdos de convivencia y mecanismos de resolución de conflictos; en coordinación con el responsable de bienestar.

Elaborar y reportar mediante informe al director de la IE el inventario de los bienes y enseres de la residencia estudiantil.

Otras funciones inherentes a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas Equipo de la Residencia Estudiantil y director(a) la Institución educativa
Coordinaciones Externas Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Educación, Psicología, Trabajo Social, Teología, o afines a las Ciencias Sociales.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No Aplica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Titulado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Titulado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Titulado</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Educación, Psicología, Trabajo Social, Teología, o afines a las Ciencias Sociales.	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	No Aplica	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Titulado			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado				
	Incompleta	Completa																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Educación, Psicología, Trabajo Social, Teología, o afines a las Ciencias Sociales.	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	No Aplica	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Titulado																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado																																																										

CONOCIMIENTOS

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

<p>Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática, intercultural y con enfoque de género.</p> <p>Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.</p> <p>Conocimiento de políticas nacionales y marco normativo sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.</p>
--

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

Curso, diplomado y/o especialización en estrategias de comunicación y/o resolución de conflictos, gestión y/o articulación con sectores, intervención con familias, prevención y/o atención de la violencia escolar y/o en problemáticas de riesgo psicosocial y/o gestión de proyectos sociales
--



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Aymara				
Observaciones				

IV. EXPERIENCIA

Experiencia General

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

TRES (03) años

Experiencia Específica

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

Dos (02) año de experiencia en labores similares al puesto de coordinación, jefatura o dirección de un grupo humano.

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

Otros requisitos opcionales:

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

No aplica



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

HABILIDAD O COMPETENCIAS

Planificación, negociación, iniciativa, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestaciones del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la I.E. Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	07 de febrero del 2024	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	09 al 22 de febrero del 2024	Comité Evaluador
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	Del 15 al 22 de febrero del 2024	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	Del 23 al 26 de febrero del 2024 (8:00 am - 05:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 27 al 29 de febrero del 2024	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	29 de febrero del 2024	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos presencial.	01 de marzo del 2024 (Hora: de 08:00 a 12:30 pm.)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos.	04 de marzo del 2024	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	04 de marzo del 2024 (a partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

10	Publicación de cronograma para la entrevista virtual http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	04 de marzo del 2024 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial Sede - UGEL Jauja	05 de marzo del 2024 (a partir de las 9:00 am)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	05 de marzo del 2024 (a partir de las 05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación de manera presencial – Sede UGEL Jauja.	06 de marzo del 2024	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de labores	07 de marzo del 2024	

NOTA:

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el FACEBOOK Institucional y www.ugeljauja.gob.pe. Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	50
ENTREVISTA		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
Puntaje Total de Entrevista	35	50
PUNTAJE TOTAL	65	100

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Postulación y prohibiciones:

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente por mesa de partes y adjuntar su hoja de vida documentada.

Consideraciones

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

b) Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículo documentado, serán calificado como "NO CUMPLE".

Consideraciones:

Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo con el informe técnico N° 1627-2018- SERVIR/GPGSC), previo a la emisión del DL. N° 1401 también se consideran las practicas preprofesionales.

c) Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (30) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

VIII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

8.1. Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

8.2. Presentar la documentación sustentadora de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01).
- b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (Anexo 02).
- c. Anexo de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 03)
- d. Declaración jurada de no estar registrado en el registro REDAM, (REDECI), (RNSSC) y no haber cometido delito doloso o tener otra clase de impedimentos. (Anexo 4).
- e. Declaración jurada de no configuración de nepotismo (Anexo 05)
- f. Declaración jurada de régimen pensionario (Anexo 06)
- g. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- h. Adjuntar copia de DNI
- i. **Adjuntar Propuesta Actualizada para el cargo, emitida por la Dirección de la I.E. "San Vicente de Paul"**

IX. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

X. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal informático institucional <http://www.ugeljauja.gob.pe/> o Facebook de la Unidad Ejecutora Educación Jauja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación, salvo en la etapa de reclamos la presunta mala evaluación del CV.

XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación

XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

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

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

NOTA:

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

LA COMISIÓN.