

**CONVOCATORIA CAS N° 003 -2018-UGEL-HUARI – R.V.M. N° 047-2018-MINEDU**

**I. GENERALIDADES.**

Entidad Convocante : Unidad de Gestión Educativa Local  
Objetivo de la Convocatoria : Contratar (04) profesionales bajo el régimen CAS Plazas de Seguimiento Administrativo e Institucional para la Sede de la UGEL Huari

**II. PLAZAS A CONVOCAR:**

| <b>PUESTO</b>   | <b>ÁREA</b>                               | <b>TIPO DE PERFIL</b> |
|---|---|-----------------------|
| Especialista en Convivencia Escolar                                 | Convivencia                               | Tipo B                |
| Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes | Monitoreo de la Evaluación                | Único                 |
| Especialista en Patrimonio  | Patrimonio                                | Único                 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios             | Procesos administrativos y disciplinarios | Único                 |

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Comité de contratos CAS Sede Administrativa - Unidad de Gestión Educativa Local Huari.

**IV. BASES LEGALES.**

1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
2. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y normas complementarias.
7. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Decreto Supremo que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

12. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016 -SERVIR/GDSRH" Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP",

**V. PERFIL DE LOS PUESTOS:**

**1. ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR**

| <b>Perfil de puesto de Especialista en Convivencia Escolar - aplica a las Ugel Tipo B</b> |  |
|---|--|
| Órgano o Unidad Orgánica  | Área de Gestión Pedagógica   |
| Denominación del puesto   | No aplica  |
| Nombre del puesto   | Especialista en Convivencia Escolar  |
| Dependencia Jerárquica Lineal   | Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura |
| Dependencia funcional   | No aplica  |
| Puestos a cargo   | No aplica  |

**Misión del puesto:** Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información relacionada y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

**Funciones del puesto:**

1. Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector.
2. Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector.
3. Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
4. Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
5. Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y 5 Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
6. Informar sobre las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia

escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informara la UGEL correspondiente.

7. Administrar el usuario de SíseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes.
8. Articular alianzas a nivel de región con DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, 8 Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

### **COORDINACIONES PRINCIPALES.**

#### **Coordinaciones Internas.**

Órgano y unidades orgánicas de la UGEL.

#### **Coordinaciones Externas.**

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Comisarías, Gobiernos Locales, ONG's, Etc.

| <b><u>Formación Académica:</u></b> |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Universitario                      | Completo                      |
| Título/Licenciatura                | Psicólogo o Trabajador Social |
| Se requiere colegiatura            | SI                            |
| Se requiere habilitación           | SI                            |

### **CONOCIMIENTOS:**

**a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentadora).**

Gestión de la Convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las Instituciones educativas.

**b) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a la protección o derechos del niño y adolescente o
- Curso de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

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

**c) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Básico  
Idioma (Ingles), No aplica.

### **EXPERIENCIA:**

Experiencia General : 2 años de experiencia general en el sector público o privado

Experiencia Específica : 1 año en funciones equivalentes en el sector publico

**NACIONALIDAD:**

PERUANA : No Aplica

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

Empatía, Análisis, Comunicación Oral, Organización de la Información.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación de servicio:</b> | Sede de la UGEL (Av. Magisterial 195 - Huari)   |
| <b>Duración del contrato:</b>           | 3 meses con la posibilidad de prórroga.   |
| <b>Remuneracion mensual:</b>            | S/ 2,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## **2. ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES**

| <b>Perfil de puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes - aplica a las Ugel Tipo B</b> |   |
|---|---|
| Órgano o Unidad Orgánica  | Área de Gestión Institucional                                       |
| Denominación del puesto   | No aplica   |
| Nombre del puesto   | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes |
| Dependencia Jerárquica Lineal   | Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces  |
| Dependencia funcional   | No aplica   |
| Puestos a cargo   | No aplica   |

**Misión del puesto:** Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docente se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

### **Funciones del puesto:**

1. Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2. Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
3. Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
4. Informar al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e MEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.
5. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
6. Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
7. Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8. Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del

cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.

9. Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
10. Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
11. Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
12. Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES.**

##### **Coordinaciones Internas.**

Órganos y Unidades orgánicas.

##### **Coordinaciones Externas.**

Ministerio de Educación (MINEDU).

| <b><u>Formación Académica:</u></b> |   |
|------------------------------------|---|
| Universitario                      | Completo  |
| Bachiller                          | Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología. |
| Se requiere colegiatura            | NO  |
| Se requiere habilitación           | NO  |

#### **CONOCIMIENTOS:**

**a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentadora).**

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

**b) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Cursos y/ programas de especialización en gestión pública o gestión de proyectos.

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

**c) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Básico

Idioma (Ingles), No aplica.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia General : 2 años de experiencia general en el sector público o privado

Experiencia Específica : 1 año de experiencia en funciones equivalentes en el Sector Publico

**NACIONALIDAD:**

PERUANA : No Aplica

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicio: | Sede de la UGEL (Av. Magisterial 195 - Huari)  |
| Duración del contrato:           | 3 meses con la posibilidad de prórroga.  |
| Remuneración mensual:            | S/. 2,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

### 3. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

| <b>Perfil de puesto de Especialista en Patrimonio- aplica a las Ugel Tipo B</b> |   |
|---|---|
| Órgano o Unidad Orgánica  | Área de Gestión Administrativa                                      |
| Denominación del puesto   | No aplica   |
| Nombre del puesto   | Especialista en Patrimonio  |
| Dependencia Jerárquica Lineal   | Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces |
| Dependencia funcional   | No aplica   |
| Puestos a cargo   | No aplica   |

**Misión del puesto:** Coordinar, ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas.

#### **Funciones del puesto:**

1. Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, planta y equipo) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales de la UGEL.
4. Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables de la UGEL.
5. Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES.**

##### **Coordinaciones Internas.**

Órgano y unidades orgánicas de la UGEL.

##### **Coordinaciones Externas.**

Ministerio de Educación (MINEDU).

| <b>Formación Académica:</b> |   |
|-----------------------------|---|
| Universitario               | Completo  |
| Bachiller                   | Ingeniería Económica, Administración de empresas o negocios, Contabilidad o Ingeniería Industrial |
| Se requiere colegiatura     | NO  |
| Se requiere habilitación    | NO  |

**CONOCIMIENTOS:**

**a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentadora).**

Gestión Pública, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.

**b) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Curso y/o certificado de SIGA-Módulo Patrimonio

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

**c) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Básico

Idioma (Ingles), No aplica.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia General : 2 años de experiencia en el sector público o privado

Experiencia Específica : 1 año de experiencia en funciones equivalentes en el sector público.

**NACIONALIDAD:**

PERUANA : No Aplica

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

Empatía, Análisis, Comunicación Oral, Organización de la Información.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación de servicio:</b> | Sede de la UGEL (Av. Magisterial 195 - Huari)  |
| <b>Duración del contrato:</b>           | 3 meses con la posibilidad de prórroga.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>            | S/. 2,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

#### 4. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

| <b>Perfil de puesto de Especialista en procesos administrativos, disciplinarios - aplica a las Ugel Tipo B</b> |  |
|--|--|
| Órgano o Unidad Orgánica   | Área de Gestión Institucional                                      |
| Denominación del puesto  | No aplica  |
| Nombre del puesto  | Especialista Legal   |
| Dependencia Jerárquica Lineal  | Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces |
| Dependencia funcional  | No aplica  |
| Puestos a cargo  | No aplica  |

**Misión del puesto:** Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

#### **Funciones del puesto:**

1. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6. Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES.**

##### **Coordinaciones Internas.**

Órgano y unidades orgánicas de la UGEL.

##### **Coordinaciones Externas.**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.

| <b>Formación Académica:</b> |          |
|-----------------------------|----------|
| Universitario               | Completo |
| Título/Licenciatura         | Derecho  |
| Se requiere colegiatura     | SI       |
| Se requiere habilitación    | SI       |

**CONOCIMIENTOS:**

**a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentadora).**

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

**b) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

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

**c) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Básico

Idioma (Ingles), No aplica.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia General : 2 año de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia Específica : 1 año de experiencia en el sector público.

**NACIONALIDAD:**

PERUANA : No Aplica

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicio: | Sede de la UGEL (Av. Magisterial 195 - Huari)  |
| Duración del contrato:           | 3 meses con la posibilidad de prórroga.  |
| Remuneración mensual:            | S/. 2,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**VI. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae (CV) acreditando con copia fedateada los requisitos mínimos del postulante.
- El expediente conteniendo el CV documentado y anexos solicitados deberán presentarse debidamente foliados.

- El postulante que no sustente con documentos en copia fedateada el cumplimiento de los requisitos mínimos del postulante y/o no cumpla con la correcta foliación de su expediente, no será considerado para la siguiente etapa.
- En la Hoja de Vida, la documentación a presentar debe seguir el siguiente orden: I. FORMACIÓN PROFESIONAL. II CAPACITACIÓN. II EXPERIENCIA LABORAL. III MÉRITOS.
- La formación Profesional se acredita con copia fedatada del Título Profesional o el Grado Bachiller, según el puesto.
- La capacitación se acredita con certificados de asistencia relacionados al cargo que postula durante los últimos cinco (5) años.
- La experiencia se acredita con copias de los contratos o con la Resolución Directoral de contrato con los talones que demuestren la materialización del contrato y/o boletas de pagos correspondientes, durante los últimos cinco (5) años.

#### VII. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>                             |             |                |                |
| Formación Académica  | 15.0%       | 20             | 30             |
| Experiencia General  | 15.0%       | 20             | 30             |
| Experiencia Específica   | 20.0%       | 30             | 40             |
| Cursos o estudios de especialización                             |             |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de Hoja de la Hoja de Vida</b> | <b>50%</b>  | <b>70</b>      | <b>100</b>     |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                       |             |                |                |
| Conocimiento para el Puesto                                      | 25%         | 35             | 50             |
| Habilidades o Competencias                                       | 25%         | 35             | 50             |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista</b>                            | <b>50%</b>  | <b>70</b>      | <b>100</b>     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

**a) A considerar en la Evaluación de Hoja de Vida.**

La etapa de evaluación de Hoja de Vida tiene un determinado puntaje. Quienes cumplen con este, pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

NOTA: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

**b) A considerar en la Entrevista Personal.**

Para la entrevista personal se tendrán en cuenta el conocimiento y el manejo

de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Anexo N° 3 de forma agregada por cada perfil de puesto, en el ítem "conocimientos". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

#### VIII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:

- Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Mesa de Partes de la UGEL Huari, sito en Av. Magisterial 195 - Huari. Dichos Documentos serán recepcionados de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en horario de 9.00 a 16.30 Hrs. Los documentos presentados fuera del período y horario indicado no serán recepcionados, ni evaluados.

#### IX. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

- |   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| 1. Convocatoria en el Ministerio de Trabajo | : | 29/05 – 11 junio 2018 |
| 2. Publicación en la UGEL –Huari            | : | 12 junio 2018         |
| 3. Presentación de Expedientes              | : | 13 al 15 junio 2018   |
| 4. Evaluación de Expedientes                | : | 18 junio 2018         |
| 5. Publicación Preliminar de Expedientes    | : | 19 junio 2018         |
| 6. Reclamos                                 | : | 20 junio 2018         |
| 7. Publicación final para la entrevista     | : | 21 junio 2018         |
| 8. Entrevista Personal                      | : | 22 junio 2018         |
| 9. Publicación de resultados finales        | : | 25 junio 2018         |
| 10. Suscripción del contrato                | : | 26 junio 2018         |

  
Lic. Edm. Melanio Romero Alarcón  
Director de Sistema Administrativo II  
Área de Administración  
UGEL - HUARI

  
Teodoro Moisés Acuña Benites  
ESP. ADM. I - PERSONAL  
UGEL - HUARI - ANGASH

  
Mg. Guido Elmer Uribe Cornejo  
Director del Sistema Administrativo II  
Área de Gestión Institucional  
UGEL - HUARI