# BASES

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS, EN II.EE. - JORNADA ESCOLAR COMPLETA – SOPORTE RURAL NUCLEO – EN MERITO A LA R.S.G Nº 055-2018-MINEDU Y SU MODIFICATORIA R.S.G. N° 079-2018-MINEDU.

## PROCESO CAS Nº 12-2018 – GRA. ANCASH. DRE-UGEL/HUARI.

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
   Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las Institución Educativa Públicas del Nivel de Educación Secundaria Rural Núcleo".
2. **CANTIDAD**: **09 plazas.**
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** UGEL – HUARI.
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión de Proceso CAS de la UGEL – HUARI.
5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.
6. **BASE LEGAL:**
   - **a.** Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
   - **b.** Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
   - **c.** Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
   - **d.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
   - **e.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).
   - **f.** Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
   - **g.** Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   - **h.** Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.
   - **i.** Decreto Legislativo N°075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

## II. PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS, DL N° 1057 PARA LAS EN II.EE. - JORNADA ESCOLAR COMPLETA – SOPORTE RURAL NUCLEO – SEDE.

### PROCESO CAS Nº 10-2018 – GRA. ANCASH. DRE-UGEL/HUARI.

| UNIDAD DE COSTEO | UNIDAD EJECUTORA | | | | PERSONAL CAS DL. 1057 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| II. EE. | UGEL | DISTRITO | DISTRITO / CENTRO POBLADO | PLIEGO | ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO COMUNICACION SECUNDARIA RURAL NUCLEO | ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO MATEMATICA SECUNDARIA RURAL NUCLEO | CORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS SECUNDARIA RURAL NUCLEO | PSICOLOGO SECUNDARIA RURAL NUCLEO | ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO COMUNICACIÓN JEC |
| JOSE CARLOS MARIATEGUI | HUARI | PAUCAS | PAUCAS | GRA | - | - | - | 1 | - |
| ELEAZAR GUZMAN BARRON | HUARI | CHANA | CHANA | GRA | - | - | - | 1 | - |
| MANUEL SCORZA TORRES | HUARI | HUACCHIS | YANAS | GRA | - | - | 1 | 1 | - |
| CARLOS AUGUSTO SALAVERRY | HUARI | PAUCAS | VISCAS | GRA | - | - | 1 | 1 | - |
| UGEL HUARI | HUARI | HUARI | HUARI | GRA | 1 | 1 | - | - | 1 |
| **Sub-total** | | | | | **1** | **1** | **2** | **4** | **1** |
| **TOTAL** | | | | | **09** | | | | |

# CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS, EN LAS II. EE. CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA – SOPORTE RURAL NUCLEO - R. S. G. Nº 055-2018-MINEDU.

.

| CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **ESTAPAS DE PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLES** |
| **ETAPA PREPARATORIA** | | |
| Aprobación de la Convocatoria | 30 OCTUBRE 2018 | Comité de contratos |
| Envío de Información al Ministerio de Trabajo | 30 OCTUBRE 2018 | Comisión de Contratos |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web, Facebook de la UGEL Huari) y en el panel publicado en mesa de partes de la Entidad | 12 NOVIEMBRE 2018 | Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional |
| Presentación de Hoja de Vida Documentada | 13, 14 Y 15 NOVIEMBRE 2018 | Oficina de Tramite Documentario UGEL Huari |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación de Hoja de Vida (Expediente) | 16 Y 19 NOVIEMBRE 2018 | Comisión CAS |
| Publicación de resultados de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en el portal de la Institución (página web, Facebook) de la UGEL HUARI | 20 NOVIEMBRE 2018 | Comisión CAS |
| Presentación y absolución de reclamos | 21 NOVIEMBRE 2018<br>Presentación de reclamos hasta las 16:00 pm horas | Comisión CAS |
| Publicación Preliminar | 21 NOVIEMBRE 2018 | Comisión CAS |
| **EVALUACION TECNICA** | | |
| Evaluación Técnica | 22 NOVIEMBRE 2018 | Equipo de Asistencia Técnica para la aplicación de pruebas del proceso CAS |
| Entrevista Personal | 23 NOVIEMBRE 2018 | Comisión de contrato CAS |
| Publicación de resultados finales en la Web: www.ugelhuari.gob.pe | 23 NOVIEMBRE 2018<br>A las 16:00pm horas | Comisión de contrato CAS |
| **SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO** | | |
| Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD) | 26 NOVIEMBRE 2018 | Comisión de contrato CAS |
| Adjudicación, Suscripción y Registro de Contrato | 26 NOVIEMBRE 2018 | Oficina de Personal |
| Inicio de Actividades | 27 NOVIEMBRE 2018 | II.EE. RURAL NUCLEO – SEDE |

**III. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS:**

**ANEXO N° 1.1**

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto** | **Psicólogo (a) SRN** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | Director (a) de la IIEE |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – PELA |
| **Actividad** | 5005629 |
| **Intervención** | SOPORTE PEDAGOGICO PARA LA SECUNDARIA RURAL NUCLEO |

| **PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | TITULO O LICENCIADO(A) EN PSICOLOGÍA. HABILITADO |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general no menor de (02) años en el sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica:**<br>- Experiencia laboral de (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (**no requieren documentación sustentadora) | - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.<br>- Conocimiento en estrategia de Prevención.<br>- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.<br>- Conocimientos de enfoques de derecho y género.<br>- Conocimientos básicos de informática.<br>- Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.<br>- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar; RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes<br>**NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| **Habilidades y competencias** | - Análisis<br>- Autocontrol<br>- Planificación<br>- Empatía |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |

| **MISIÓN DEL PUESTO** |
|---|
| Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral. |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| a. | Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa. |
| b. | Participar junto con el coordinador de tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la I.E. |
| c. | Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E. |
| d. | Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo. |
| e. | Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados. |
| f. | Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría. |
| g. | Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros). |
| h. | Coordinar, derivar y hacer seguimientos a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. |
| i. | Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes. |
| j. | Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. |
| k. | Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria. |
| l. | Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes. |
| m. | Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias. |
| n. | Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social. |
| o. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | II. EE. JOSE CARLOS MARIATEGUI, ELEAZAR GUZMAN BARRON, MANUEL SCORZA TORRES, CARLOS AUGUSTO SALAVERRY de la Provincia de Huari, Región Ancash. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

**ANEXO N° 1.2**

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto** | **CORDINADOR (a) ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS SECUNDARIA RURAL NUCLEO** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | Director (a) de la IIEE |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – PELA |
| **Actividad** | 5005629 |
| **Intervención** | SOPORTE PEDAGOGICO PARA SECUNDARIA RURAL NUCLEO |

| **PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | - Profesional Técnico en Administración o Contabilidad<br>- Lic. y/o bachiller en Administración o Contabilidad |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica:**<br>- Experiencia laboral de seis (06) meses en labores administrativas o logística.<br>- |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (**no requieren documentación sustentadora) | - Conocimiento en temas vinculados a la administración de recursos (Educativos, Financiero y Humanos) de una IIEE.<br>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.<br>- Conocimiento de Normatividad, procesos de instrumentos de gestión escolar:<br>1. Compromiso de gestión escolar, RM 321-2017-MINEDU, ETC.<br>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.<br>- Conocimiento intermedio de ofimática. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - Curso de Ofimática con mínimo 90 Hr.<br>**NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| **Habilidades y competencias** | - Adaptabilidad<br>- Análisis<br>- Control<br>- Planificación |
| **NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |

| MISIÓN DEL PUESTO |
|---|
| Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad de servicios y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la prevención y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizajes con los que cuenta la IIEE. |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| a. | Planificar actividades de su competencia a desarrollarse en el año escolar en articulación con los planes de trabajo de equipo de soporte de la IIEE, asegurar su incorporación en los instrumentos de la gestión educativa |
| b. | Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de las IIEE. |
| c. | Diseñar acciones relacionadas a la prevención de la limpieza de las IIEE y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos incluyendo la supervisión del cumplimiento de funciones del personal de mantenimiento. |
| d. | Promover, articular y coordinar con las organizaciones e Instituciones publicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa. |
| e. | Gestionar y promover el uso oportuno de materiales y recursos educativos, como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes. |
| f. | Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de dirección de la IIEE. |
| g. | Revisar Funciones de acuerdo la RSG N°079-2018-MINEDU |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | II. EE. MANUEL SCORZA TORRES, CARLOS AUGUSTO SALAVERRY de la Provincia de Huari, Región Ancash. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

**ANEXO N° 1.3**

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | SEDE UGEL |
| **Nombre del puesto** | **ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO COMUNICACION JEC** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | AREA DE GESTION PEDAGOGICA |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – PELA |
| **Actividad** | 5005637 |
| **Intervención** | JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC |

**PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
|---|---|
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Profesor o Licenciado en educación secundaria especialidad:<br>• Lengua Literatura o lenguaje o literatura o lengua y religión o español y literatura y lingüística o comunicación |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general no menor de (05) años en el sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica:**<br>- Experiencia laboral de (03) años como docente en el área de comunicación en el nivel de educación secundaria.<br>- 1 año de acompañamiento pedagógico o monitoreo de asesoramiento o soporte pedagógico o especialista en educación capacitación a docentes de educación secundaria. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (**no requieren documentación sustentadora) | - Sobre modelos pedagógicos de intervención<br>- Sobre aspectos pedagógicos, disciplinares, didácticos y evaluación del área.<br>- Sobre enfoques por competencias y planificación curricular.<br>- Sobre estrategias de acompañamiento pedagógico.<br>- Sobre enfoque critico reflexivo e intercultural crítico. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - Diplomado, Curso o talleres en fortalecimiento de competencias en acompañamiento de didáctica o técnica o estrategias de aprendizaje<br><br>**NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| **Habilidades y competencias** | - Comprensión lectora.<br>- Planificación<br>- Empatía<br>- Cooperación |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica, para el fortalecimiento de las competencias de los docentes y coordinadores de las IIEE JEC, a fin de contribuir con la mejora de los logros de los aprendizajes de los y las estudiantes de Educación secundaria.

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| | Planificar, ejecutar y evaluar el acompañamiento pedagógico personalizado (visitas al coordinador pedagógico del área) y para las IIEE JEC con 7 sesiones o menos, al (a los) docentes del área, para fortalecer sus competencias desde el marco de buen desempeño docente con un enfoque reflexivo critico |
| b. | Bridar asistencia técnica al coordinador pedagógico del área y para IIEE JEC con 7 sesiones o menos, al (a los) docentes del área, en planificación curricular, enfoque del área en el desarrollo de competencias, dominio disciplinar, estrategias didácticas y evaluación formativa. |
| c. | Ejecutar espacios de reflexión GIA, con el coordinador pedagógico del área y para las IIEE JEC con 7 sesiones o menos, al (a los) docentes del área, sobre su práctica pedagógica e institucional para generar comunidades de aprendizaje. |
| d. | Capacitar al coordinador pedagógico del área y para las IIEE JEC, con 7 sesiones o menos, al (a los) docentes del área, en estrategias didácticas, dominio disciplinar, evaluación formativa, uso de fascículos yo cuadernos de trabajo para el desarrollo de las competencias. |
| e. | Fortalecer las competencias del director y la IIEE en planificación y acompañamiento interno. |
| f. | Organizar y reportar información cuantitativa y cualitativa generada por los coordinadores pedagógicos del área. |
| g. | Participar en los procesos de fortalecimiento de competencias convocadas por diversas instancias. |
| h. | Registrar y presentar, en el tiempo señalado, información virtual de las acciones realizadas en los sistemas de información virtual que determina la dirección de educación secundaria |
| i. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Coordinador regional de la Dirección secundaria. |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | II. EE. JEC pertenecientes a la ruta asignada en Sede UGEL.. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 3,400.00 (tres Mil cuatrocientos mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

**ANEXO N° 1.4**

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | SEDE UGEL |
| **Nombre del puesto** | **ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO MATEMATICA SECUNDARIA RURAL NUCLEO** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | AREA DE GESTION PEDAGOGICA |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – PELA |
| **Actividad** | 5005637 |
| **Intervención** | SOPORTE PEGAGOGICO PARA SECUNDARIA RURAL NUCLEO |

**PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
|---|---|
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Profesor o Licenciado en educación secundaria especialidad:<br>• Matemática o físico(a) matemático<br>• Física o computación<br>• Matemática informática o matemática química<br>• Matemática y computación |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general no menor de (05) años en el sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica:**<br>- Experiencia laboral de (03) años como docente en el área de matemática en el nivel de educación secundaria.<br>- 1 año de acompañamiento pedagógico o monitoreo de asesoramiento o soporte pedagógico o especialista en educación capacitación a docentes de educación secundaria. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (**no requieren documentación sustentadora) | - Sobre modelos pedagógicos de intervenciones rurales.<br>- Sobre aspectos pedagógicos, disciplinares, didácticos y evaluación del área.<br>- Sobre enfoques por competencias y planificación curricular.<br>- Sobre estrategias de acompañamiento pedagógico.<br>- Sobre enfoque critico reflexivo e intercultural critico. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - Diplomado, Curso o talleres en fortalecimiento de competencias en acompañamiento de didáctica o técnica o estrategias de aprendizaje<br><br>**NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| **Habilidades y competencias** | - Razonamiento matemático.<br>- Planificación<br>- Empatía<br>- Cooperación |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica, para el fortalecimiento de las competencias de los docentes y coordinadores de las IIEE SRN, a fin de contribuir con la mejora de los logros de los aprendizajes de los y las

| | |
|---|---|
| estudiantes de Educación secundaria. | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| | Planificar, ejecutar y evaluar el acompañamiento pedagógico personalizado(visitas) a los docentes del área, para fortalecer sus competencias desde el marco de buen desempeño docente con un enfoque reflexivo critico |
| b. | Bridar asistencia técnica al coordinador pedagógico del área y para IIEE JEC con 7 sesiones o menos, al (a los) docentes del área, en planificación curricular, enfoque del área en el desarrollo de competencias, dominio disciplinar, estrategias didácticas y evaluación formativa. |
| c. | Ejecutar espacios de reflexión GIA, con los docentes del área, sobre su práctica pedagógica e institucional para generar comunidades de aprendizaje. |
| d. | Capacitar a los docentes del a área, en estrategias didácticas, dominio disciplinar, evaluación formativa, uso de fascículos yo cuadernos de trabajo para el desarrollo de las competencias. |
| e. | Fortalecer las competencias del director y la IIEE en planificación y acompañamiento interno. |
| f. | Organizar y reportar información cuantitativa y cualitativa generada por los docentes del área. |
| g. | Participar en los procesos de fortalecimiento de competencias convocadas por diversas instancias. |
| h. | Registrar y presentar, en el tiempo señalado, información virtual de las acciones realizadas en los sistemas de información virtual que determina la dirección de educación secundaria |
| i. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Coordinador regional de la Dirección secundaria. |

| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | II. EE. JEC pertenecientes a la ruta asignada en Sede UGEL.. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 3,600.00 (tres Mil seiscientos mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

**ANEXO N° 1.5**

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | SEDE UGEL |
| **Nombre del puesto** | **ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO COMUNICACION SECUNDARIA RURAL NUCLEO** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | AREA DE GESTION PEDAGOGICA |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – PELA |
| **Actividad** | 5005637 |
| **Intervención** | SOPORTE PEGAGOGICO PARA SECUNDARIA RURAL NUCLEO |

**PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
|---|---|
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Profesor o Licenciado en educación secundaria especialidad:<br>• Lengua Literatura o lenguaje o literatura o lengua y religión o español y literatura y lingüística o comunicación |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general no menor de (05) años en el sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica:**<br>- Experiencia laboral de (03) años como docente en el área de comunicación en el nivel de educación secundaria.<br>- 1 año de acompañamiento pedagógico o monitoreo de asesoramiento o soporte pedagógico o especialista en educación capacitación a docentes de educación secundaria. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (**no requieren documentación sustentadora) | - Sobre modelos pedagógicos de intervenciones rurales.<br>- Sobre aspectos pedagógicos, disciplinares, didácticos y evaluación del área.<br>- Sobre enfoques por competencias y planificación curricular.<br>- Sobre estrategias de acompañamiento pedagógico.<br>- Sobre enfoque critico reflexivo e intercultural critico. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - Diplomado, Curso o talleres en fortalecimiento de competencias en acompañamiento de didáctica o técnica o estrategias de aprendizaje<br><br>**NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| **Habilidades y competencias** | - Comprensión lectora.<br>- Planificación<br>- Empatía<br>- Cooperación |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica, para el fortalecimiento de las competencias de los docentes y coordinadores de las IIEE SRN, a fin de contribuir con la mejora de los logros de los aprendizajes de los y las

| | |
|---|---|
| estudiantes de Educación secundaria. | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| | Planificar, ejecutar y evaluar el acompañamiento pedagógico personalizado(visitas) a los docentes del área, para fortalecer sus competencias desde el marco de buen desempeño docente con un enfoque reflexivo critico |
| b. | Bridar asistencia técnica al coordinador pedagógico del área y para IIEE JEC con 7 sesiones o menos, al (a los) docentes del área, en planificación curricular, enfoque del área en el desarrollo de competencias, dominio disciplinar, estrategias didácticas y evaluación formativa. |
| c. | Ejecutar espacios de reflexión GIA, con los docentes del área, sobre su práctica pedagógica e institucional para generar comunidades de aprendizaje. |
| d. | Capacitar a los docentes del a área, en estrategias didácticas, dominio disciplinar, evaluación formativa, uso de fascículos yo cuadernos de trabajo para el desarrollo de las competencias. |
| e. | Fortalecer las competencias del director y la IIEE en planificación y acompañamiento interno. |
| f. | Organizar y reportar información cuantitativa y cualitativa generada por los docentes del área. |
| g. | Participar en los procesos de fortalecimiento de competencias convocadas por diversas instancias. |
| h. | Registrar y presentar, en el tiempo señalado, información virtual de las acciones realizadas en los sistemas de información virtual que determina la dirección de educación secundaria |
| i. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Coordinador regional de la Dirección secundaria. |

| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | II. EE. JEC pertenecientes a la ruta asignada en Sede UGEL.. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 3,600.00 (tres Mil seiscientos mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

## V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

**5.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Permitirá seleccionar al postulante que presente su Currículo vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil de la norma técnica. Para tal efecto, se ha propuesto una ficha de evaluación.

A continuación, se presenta una tabla en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento y los puntajes mínimos y máximos.

**TABLA N° 01: CRITERIOS Y PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

| N° | CRITERIOS | INSTRUMENTO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | EXPERIENCIA | FICHA DE EVALUACIÓN | 10 | 15 |
| 02 | FORMACIÒN ACADÈMICA | | 10 | 15 |
| 03 | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIAZCIÒN | | 02 | 10 |
| | | **TOTAL** | 22 | 40 |

**5.2. EVALUACIÓN TÉCNICA:** Los postulantes que logren superar la evaluación curricular estarán aptos para rendir la evaluación técnica. Esta evaluación permitirá evaluar los conocimientos de los postulantes en función al puesto al que postulan. Consta de ítems con alternativas múltiples que son elaborados por la DES.

A continuación, se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes mínimos y máximos de la evaluación técnica:

**TABLA N° 02: PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

| N° | TIPO DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| 01 | EVALUACIÓN TÉCNICA | 11 | 20 |

**5.3. ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes que superen la evaluación curricular y técnica se encuentran aptos para esta última etapa cuyas preguntas son elaboradas por la DES, pero su ejecución está a cargo del Comité de evaluación de la UGEL. Las preguntas están en función a las competencias, funciones y perfiles al cual han solicitado los postulantes. Para superar esta etapa de la evaluación los postulantes deben alcanzar mínimamente 11 puntos.

A continuación, se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes mínimos y máximos de la Entrevista personal:

**TABLA N° 03: PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

| N° | TIPO DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| 01 | ENTREVISTA PERSONAL | 11 | 20 |

## VI. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

**6.1.** La Evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes aspectos:

- Evaluación curricular (Hoja de Vida): 40 %
- Evaluación técnica: 40 %
- Entrevista personal 20 %

**6.1.** Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios son eliminatorias y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

**6.2.** El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.

**6.3.** Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% según resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente;

**6.4.** Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.

**6.5.** Las plazas vacantes serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos de las IIEE al cual han solicitado en el momento de la postulación.

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

### 7.1. De la presentación de la Hoja de Vida

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 posterior que lleve a cabo la entidad.

La Hoja de Vida se presentará con una solicitud en FUT, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Solicitud del postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, **solo indicando al puesto a la que postula y de ser necesario indicar el nombre de la I.E.** (Ejm: Solicito

participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de psicólogo). En caso contrario, el Comité le asignará una plaza de acuerdo al puntaje obtenido, siempre y cuando exista alguna plaza vacante.

- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 1,2 y 3.

La presentación de la hoja de vida deberá ser anillada (o en folder) y ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados (No es necesario la autenticación del DNI, ni de las declaraciones juradas).

Además, los postulantes deben adjuntar el o los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

## VII.- PUNTAJE FINAL

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:

Evaluación Curricular (EC): Tiene carácter excluyente, si no alcanzó el puntaje mínimo no pasa a la siguiente etapa.

Evaluación técnica (ET): Se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización serán facilitados por la DES del MINEDU. Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio. De no alcanzar el puntaje mínimo, serán excluidos del proceso.

Evaluación psicológica: Al haber sido considerado opcional por el MINEDU esta evaluación, la comisión ha determinado dejar de lado este proceso.

Entrevista personal (EP): Los postulantes que aprobaron las dos etapas de la evaluación, serán los únicos que serán evaluados en este último proceso, por lo que los instrumentos de evaluación serán proporcionados por la DES del MINEDU.

La suma de la EC+ET+EP será igual al puntaje final.

Para el caso de **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al

personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. Cabe indicar que dicha bonificación solo se utilizará una sola vez.

Para el caso de **Bonificación por discapacidad**, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057 y la Ley Nº 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral antes arriba señalado de la presente convocatoria.

## VIII.- DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, los responsables podrán solicitar a la Dirección responsable del MINEDU, la baja de perfil adjuntando la propuesta de baja de perfil y su respectivo sustento.

### 8.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**9.1.** La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.

**9.2.** El postulante solo puede presentarse a una de las plazas que ofrece esta convocatoria. Si ya está contratado en otra plaza será depurado del proceso y quedará descalificado automáticamente de este proceso.

**9.3** Para la suscripción del contrato, en el caso del personal de vigilancia, será necesario la presentación de los certificados de antecedentes penales y judiciales.

**9.4.** Los aspectos no contemplados en la convocatoria serán resueltos por la comisión.

## ANEXO 1

## DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe_____identificado(a) con DNI Nº_____, domicilio legal en el_____teléfono_____ de nacionalidad_____, mayor de edad, de estado civil_____ , de profesión_____, con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las s siguientes causales:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.

2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para pos tu lar, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Huari.

4. Tener antecedentes penales o policiales.

5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.

6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.

7. Contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas s obre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que los sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huari.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huari, ……de……del 2018

**……..**

**FIRMA**

**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988**

Yo,_____
identificado(a) con DNI Nº_____, domicilio legal en el_____;
**DECLARO BAJO JURAMENTO**:

1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio.
5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
6. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.
8. Adjunto Certificado de discapacidad _____

| SI | | NO | |
|---|---|---|---|

9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas_____

| SI | | NO | |
|---|---|---|---|

.

Huari,.....de.....del 2018.

.....

**Firma**

**NOTA: Si** el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes , s in perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017 -96-PCM)

**ANEXO 3**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº**

**021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM**

Yo,_____

identificado con D.N.I. Nº_____al amparo del Principio de Pres unción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo

42º de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

Por lo cual declaro que no m e encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y s u Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas s obre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la UGEL Huari, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es ) m e une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años , para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, as í como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huari ,…de……del 2018.

……..……

**Firma**

**ANEXO: 4**

## FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

**NOMBRE DEL POSTULANTE** _____

**DNI** _____

El expediente debe ser presentado debidamente ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja y una pestaña según que se detalla a continuación:

| Nº | ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE | Nº DE FOLIO DE UBICACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | ✓ SOLICITUD | |
| 2 | ✓ DNI | |
| 3 | ✓ DECLARACIONES JURADAS (ANEXOS 1, 2 Y 3) | |
| 4 | FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| 5 | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | |
| 6 | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | |
| 7 | EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | |