# BASES

## PROCESO CAS N° 01-2026

## UGEL – HUARI

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI

**D.L 1057 modificado por D. U. N° 034-2021**

**RVM Nº 082-2026-MINEDU**

# PROCESO CAS N° 01-2026 – UGEL – HUARI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI, EN II.EE. DEL NIVEL SECUNDARIA JORNADA ESCOALR COMPLETA – JEC Y EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EBR - EN EL AÑO FISCAL 2026.**

**RVM N° 082-2026-MINEDU**

## I. GENERALIDADES

1. **Entidad convocante**

   UE 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

2. **Objeto de la Convocatoria:**

   Contratar oportunamente el personal calificado, bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que permitan garantizar la atención de las intervenciones y acciones pedagógicas en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Huari, en el año fiscal 2026, según el siguiente detalle:

3. **INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Completa – JEC**
   - 15 Psicólogos (as)
   - 14 Coordinadores(as) de Innovación y Soporte Tecnológico.
   - 03 Personal de mantenimiento.
   - 01 Personal De Vigilancia

4. **INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Regular.**
   - 01 Personal de limpieza y mantenimiento.

5. **Personal CAS – estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.**
   - 01 Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar.
   - 01 Especialista De Convivencia Escolar De La Ugel

   **TOTAL: 36 plazas.**

6. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** UGEL – Huari.

7. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión de Proceso CAS de la UGEL Huari, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 082-2026- MINEDU.

8. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

9. **BASE LEGAL:**

**a.** Constitución política del Perú.

**b.** Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.

**c.** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

**d.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**e.** Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS)

**f.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.

**g.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**h.** Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Servicio Público para el año Fiscal 2024.

**i.** Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

**j.** Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

**k.** Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

ll. Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**l.** Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.

**m.** Decreto Legislativo N°075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**n.** Resolución Viceministerial N° 556-2024-MINEDU, norma técnica denominada "Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025"

**o.** Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, norma técnica denominado "Disposiciones para la implementación de la intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026"

**p.** Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

## II. CUADRO DE PLAZAS VACANTES:

**Plazas vacantes bajo el régimen de Contrato Administrativo - CAS Nº 01-2026 DL N° 1057 para las II.EE. de la UGEL – Huari.**

| Plazas vacantes del proceso CAS JEC N° 01 - 2026 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD DE COSTEO | UNIDAD DE EJECUTORA N° 308 | | | | | | | |
| II.EE. | UGEL | DISTRITO | DISTRITO/CENTRO POBLADO | PLIEGO | PSICÓLOGO | COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST) | PERSONAL DE MANTENIMIENTO | PERSONAL DE VIGILANCIA |
| Pachacútec | Huari | San Marcos | San Marcos | GRA | 1 | 1 | 1 | - |
| Carlos Alberto Izaguirre | Huari | Chavín de Huantar | Chavín de Huantar | GRA | 1 | 1 | 1 | - |
| César Vallejo Mendoza | Huari | Huantar | Huantar | GRA | 1 | 1 | - | - |
| Horacio Zeballos Gómez | Huari | Ponto | Ponto | GRA | 1 | 1 | - | - |
| José Antonio Encinas Franco | Huari | Masin | Masin | GRA | 1 | 1 | - | - |
| Juan Velasco Alvarado | Huari | Huachis | Huachis | GRA | 1 | 1 | - | - |
| Eleazar Guzmán Barrón | Huari | Anra | Anra | GRA | 1 | - | - | - |
| Fabián Ortega Olascoaga | Huari | Huacchis | Huacchis | GRA | 1 | 1 | - | - |
| San Jerónimo | Huari | Huacachi | Huacachi | GRA | 1 | 1 | - | - |
| Nuestra Señora de Guadalupe | Huari | Huari | Huamparan | GRA | 1 | 1 | - | - |
| 86350 | Huari | Chavín de Huantar | Machac | GRA | 1 | 1 | 1 | - |
| Santiago Antúnez de Mayolo | Huari | San Marcos | Carhuayoc | GRA | 1 | 1 | - | - |
| Mariano Melgar Valdivieso | Huari | Cajay | Cajay | GRA | 1 | 1 | - | - |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| República de Canadá | Huari | San Marcos | Huaripampa | GRA | 1 | 1 | - | |
| 86445 | Huari | Pontó | Cuchos | GRA | 1 | 1 | - | |
| Unidad De Gestión Educativa Local Huari | Huari | Huari | - | GRA | - | - | - | 1 |
| | | | | TOTAL | 15 | 14 | 03 | 01 |

**Plazas vacantes bajo el régimen de contrato administrativo - CAS Nº 01-2026 de la I.E. JER de la UGEL-Huari.**

| Plazas vacantes del proceso CAS JER N° 01-2026 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD DE COSTEO | UNIDAD DE EJECUTORA N° 308 | | | | |
| II.EE. | UGEL | DISTRITO | DISTRITO/CENTRO POBLADO | PLIEGO | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO |
| 86906 de Vistoso | Huari | San Pedro de Chaná | San Pedro de Chaná | GRA | 01 |
| | | | | TOTAL | 01 |

**Plaza vacante bajo régimen de contrato administrativo – CAS N° 01-2026 de la UGEL-Huari.**

| Plazas vacantes CAS JEC de la Sede Administrativo de la UGEL Huari. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD DE COSTEO | UNIDAD DE EJECUTORA N° 308 | | | | |
| SEDE | UGEL | DISTRITO | PLIEGO | PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR | ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL |
| UGEL | Huari | Huari | GRA | 01 | 01 |
| | | | TOTAL | 01 | 01 |

## III. CRONOGRAMA

**CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS - R.M. Nº 082-2026-MINEDU.**

| CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **ETAPAS DE PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLES** |
| **ETAPA PREPARATORIA** | | |
| Aprobación de la Convocatoria | 11 de marzo de 2026 | Comité de Contratos-CAS |
| Registro de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR. | 11 de marzo de 2026 | Comisión de Contratos-CAS |
| Publicación de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR y en el portal de la UGEL Huari: **www.ugelhuari.gob.pe** Facebook**: UGEL Huari.** | 12 de marzo de 2026 | Plataforma Talento Perú-SERVIR<br>Página web de la UGEL Huari |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Presentación de la Hoja de Vida documentada:<br>En físico por mesa de partes de la UGEL Huari de manera presencial. | 19 y 20 de marzo de 2026<br>(De 8:00 am a 16:00 pm.) | Oficina de Trámite Documentario UGEL Huari |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación Curricular | 23 y 24 de marzo de 2026 | Comisión de Contratos-CAS |
| Publicación de los resultados de la hoja de vida en la página web: **www.ugelhuari.gob.pe**<br>**Facebook: UGEL Huari** | 24 de marzo de 2026 | Comisión de Contratos-CAS |
| Presentación de reclamos:<br>En físico por mesa de partes de la UGEL Huari de manera presencial. | 25 de marzo de 2026 | Comisión de Contrato-CAS |
| Absolución de reclamos presencial. | 26 de marzo de 2026, a partir de 9:00 a.m. | Comisión de Contrato-CAS |
| Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal. | 26 de marzo de 2026 | Comisión de Contrato-CAS |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | | |
| Entrevista Personal – (Presencial) | 27 de marzo de 2026 | Comisión de Contrato-CAS |
| Publicación de resultados finales en la Web: **www.ugelhuari.gob.pe**<br>**Facebook: UGEL Huari** | 27 de marzo de 2026 | Comisión de Contrato-CAS |
| **SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO** | | |
| Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD) | 30 de marzo de 2026 | Comisión de Contrato-CAS |
| Adjudicación y Suscripción de contratos – **(presencial)** | 31 de marzo de 2026 | Comisión de contrato CAS/Oficina de Personal |
| Inicio de Actividades | 01 de abril de 2026 | UGEL Huari |

## IV. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: "JORNADA ESCOLAR COMPLETA" Y "EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR" PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – UGEL HUARI.

**Psicólogo (a)**

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto** | **Psicólogo (a)** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | Director (a) de la IIEE |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – Logros de los Aprendizaje de los Estudiantes de EBR. |
| **Actividad** | 5005629 |
| **Intervención** | Jornada Escolar Completa – JEC |

| **MISIÓN DEL PUESTO** |
|---|
| Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa. |

| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|---|
| Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes. |
| Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa. |
| Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad. |
| Liderar la relación del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar. |
| Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente. |
| Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida. |
| Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil. |
| Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes. |
| Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de secundaria del MINEDU. |

| | |
|---|---|
| Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa. | |
| **COORDIANCIONES PRINCIPALES** | |
| **Coordinaciones internas** | |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa. | |
| **Coordinaciones externas** | |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título de licenciatura en Psicología. Se requiere **colegiatura** y **habilitación profesional**. |
| **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 en aspectos socioemocionales.<br>- Conocimiento general de la normatividad, procesos y procesos educativos.<br>- Conocimientos de enfoques de derecho y género.<br>- Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.<br>- Conocimientos sobre gestión escolar y funciones de las IIEE JEC. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes<br><br>**NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.<br>Conocimientos de Ofimática nivel básico, idiomas no aplica. |
| **Conocimiento de ofimática e idiomas** | - Nivel de dominio Básico: Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, Open Calc. Etc) Programa de presentación (Power Point, Prezi, etc)<br>- Idioma inglés: No Aplica. |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general **01 año** ya sea en el sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica:**<br>- Experiencia laboral específica **10 meses** en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. |
| **NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |
| **Habilidades y competencias** | - Iniciativa.<br>- Análisis.<br>- Control.<br>- Planificación |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | II. EE. Pachacútec de San Marcos, Carlos Alberto Izaguirre de Chavín de Huantar, Cesar Vallejo Mendoza de Huantar, Horacio Zeballos Gámez de Pontó, José Antonio Encinas Franco de Masín, Juan Velasco Alvarado de Huachis, Eliazar Guzmán Barrón de Anra, Fabián Ortega Olascoaga de Huacchis, San Jerónimo de Huacachi, Nuestra Señora de Guadalupe de Huamparán, 86350 de Machac, Santiago Antúnez de Mayolo de Carhuayoc, Mariano Melgar Valdivieso de Cajay, República de Canadá de Huaripampa Bajo y 86445 de Cuchos, Provincia de Huari, Región Ancash. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 2,864.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada laboral semanal mínima 40 horas y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<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.<br>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.

**Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico:**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto** | **Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | Director (a) de la IIEE |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – Logros de los Aprendizaje de los Estudiantes de EBR. |
| **Actividad** | 5005629 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo de las IIEE. de EBR. |
| **Intervención** | Jornada Escolar Completa – JEC |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | |
| Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota. | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que | |

| | |
|---|---|
| permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC". | |
| Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado correspondiente. | |
| Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje | |
| Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa. | |
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza- aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE. | |
| Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE. | |
| Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU | |
| Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos. | |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E. | |
| Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos. | |
| Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas. | |
| Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros | |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa | |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** | |
| **Coordinaciones internas** | |
| Unidad de áreas de la Institución Educativa | |
| **Coordinación externas** | |
| Ministerio de educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. | |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Técnico superior o egresado en Computación e informática o computación o informática o en educación con especialidad de computación o informática. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (no requieren documentación sustentadora) | - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.<br>- Conocimientos y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).<br>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.<br>- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos de instrumentos de gestión escolar y de Modelo de Servicio Educativo JEC.<br>- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. |

| | |
|---|---|
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.<br>- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas |
| **Conocimiento de ofimática e idiomas.** | - **Nivel de dominio intermedio:** (Procesador de textos (Word, open office, etc. Hojas de cálculo (Excel, opencalc, etc. Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.)<br>- **Idioma ingles**: No aplica. |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general **12 meses** ya sea en sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica**:<br>- **10 meses** como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: **10 meses** como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces. |
| **NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |
| **Habilidades y competencias** | - Iniciativa<br>- Análisis<br>- Control<br>- Planificación |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | II. EE. Pachacútec de San Marcos, Carlos Alberto Izaguirre de Chavín de Huantar, César Vallejo Mendoza de Huantar, Horacio Zeballos Gámez de Pontó, José Antonio Encinas Franco de Masín, Juan Velasco Alvarado de Huachis, Fabián Ortega Olascoaga de Huacchis, san Jerónimo de Huiacachi. Nuestra Señora de Guadalupe de Huamparán, 86350 de Machac, Santiago Antúnez de Mayolo de Carhuayoc, Mariano Melgar Valdivieso de Cajay, República de Canadá de Huaripampa Bajo y 86445 de Cuchos, Provincia de Huari, Región Ancash. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogadas dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 1,714.19 (Mil seitecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales, ni judiciales.<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 en la presente servicios a quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalado en la |

| | |
|---|---|
| | Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.

**Personal de mantenimiento:**

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto** | **Personal de Mantenimiento** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | Director (a) de la IIEE |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – Logros de los Aprendizaje de los Estudiantes de EBR. |
| **Actividad** | 5005629 |
| **Intervención** | Jornada Escolar Completa – JEC |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | |
| Contribuir a brindar un mejor servicio a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos. | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE. | |
| Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalación, mobiliario y equipos de la IIEE. a fin de evitar el deterioro de los mismos. | |
| Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos. | |
| Apoyar el desarrollo de actividades escolares especiales, en aspecto de logística e instalaciones varias. | |
| Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo. | |
| Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución. | |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa. | |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** | |
| **Coordinaciones internas.** | |
| Unidades o áreas de la institución Educativa | |
| **Coordinaciones externas** | |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa local | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica, grado** | Secundaria completa. |

| | |
|---|---|
| **académico y/o nivel de estudios** | |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (no requieren documentación sustentadora) | - Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.<br>- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.<br>- Conocimiento sobre funcionamiento de las II.EE. JEC. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - De preferencia formación en mantenimiento.<br><br>**NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| **Conocimiento de ofimática e idiomas.** | - No aplica |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general **01 año** ya sea en el sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica:**<br>- Experiencia laboral de **seis (06) meses** en mantenimiento o limpieza. |
| **NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |
| **Habilidades y competencias** | - Orden<br>- Iniciativa.<br>- Comprobación de objetos<br>- Atención |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | II.EE. Pachacutec de San Marcos, Carlos Alberto Izaguirre de Chavín de Huantar y 86350 de Machac. Provincia de Huari, Región Ancash. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| | |
| **Remuneración mensual** | S/ 1,514.19 (Mil Quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales, ni judiciales. |

| | |
|---|---|
| | - No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.<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. |

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.

**1.19 Perfiles CAS – Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.**

**Personal de Limpieza y Mantenimiento.**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | No aplica |
| **Nombre del puesto** | **Personal de Limpieza y Mantenimiento** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | Director (a) de la IIEE |
| **Dependencia Jerárquica Funcional** | No aplica |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 0090 – Logros de los Aprendizaje de los Estudiantes de EBR. |
| **Actividad** | 5005629 |
| **Intervención** | Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas. |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | |
| Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponde en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permiten el desarrollo del servicio educativo. | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE. con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa | |
| Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE. | |
| Llevar a cabo el inventario e informar las potencialidades deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de | |

| | |
|---|---|
| contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en las ambientes de la IE. | |
| Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa. | |
| Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.. | |
| Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE. | |
| Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones. | |
| Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo. | |
| Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. | |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** | |
| **Coordinaciones internas** | |
| Director(a) de la IE., Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE. | |
| **Coordinación externas** | |
| Proveedores y público en general. | |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Secundaria completa |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (no requieren documentación sustentadora) | - Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (deseable, no excluyente para la contratación). |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | - Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación no menos de 90 horas. |
| **Conocimiento de ofimática e idiomas.** | - No aplica. |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Experiencia laboral general **01 año** en el sector público o privado.<br>**Experiencia Especifica**:<br>- **06 meses** en labores de limpieza y/o mantenimiento. |
| **NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |
| **Habilidades y competencias** | - Orientación al servicio.<br>- Orden<br>- Trabajo en equipo<br>- Proactividad |

| | |
|---|---|
| | - Responsabilidad<br>- Puntualidad. |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | II. EE. 86906 de Vistoso. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 1,394.19 (Mil trecientos noventa y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada laboral semanal de 40 horas.<br>- Contar con disponibilidad para ejecutar labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normativa vigente.<br>- No tener impedimento para contratar con el estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.<br>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 y su modificatoria.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios. |

Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

**Personal CAS- Estrategias para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.**

**Profesional III para equipo Itinerante de Convivencia Escolar**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura. |
| **Nombre del puesto** | **Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar** |
| **Dependencia jerárquica lineal** | Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos |
| **Actividad** | 5003934 |
| **Intervención** | Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada. |

| MISIÓN DEL PUESTO |
|---|
| Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere |
| Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas. |
| Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes. |
| Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación. |
| Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas. |
| Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas, desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil. |
| Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido. |
| Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local. |
| Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto. |
| **COORDIANCIONES PRINCIPALES** |
| **Coordinaciones internas** |
| Órganos y Unidades Orgánicas |
| **Coordinaciones externas** |
| Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Nivel universitario completa. Licenciado en Psicología, Docente o Profesor. Se requiere colegiatura y habilitación profesional. |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (no requieren documentación sustentadora) | Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Cursos relacionados a:<br>Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o<br>Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.<br>***Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*** |
| **Conocimientos de ofimática e idiomas** | Nivel de dominio básico en ofimática:<br>- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.<br>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)<br>- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)<br>Nivel de dominio de inglés: No aplica. |
| **Experiencia** | **Experiencia general:**<br>- 01 años de **experiencia laboral** en el sector público o privado.<br>**Experiencia específica:**<br>- 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. |
| **NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |
| **Habilidades y competencias** | - Empatía.<br>- Asertividad.<br>- Análisis.<br>- Buena comunicación oral y escrita.<br>- Organización de la información. |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Unidad de Gestión Educativa Local de Huari e Instituciones Educativas focalizadas. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia a partir de marzo y pueden ser prorrogadas dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 3,164.19 (Tres Mil sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988, su Reglamento y modificatorias.<br>- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley Nº 30901.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente. |

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.

| **ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL** |
|---|
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica** | UGEL Huari |
| **Nombre del puesto** | Especialista de convivencia escolar |
| **Dependencia jerárquica lineal** | Área de Gestión Pedagógica. |
| **Fuente de financiamiento** | RROO |
| **Programas Presupuestal** | 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos |
| **Actividad** | 5003934. |
| **Intervención** | Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención<br>y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada |

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

| | |
|---|---|
| básica. | |
| Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes. | |
| Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto. | |
| | |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** | |
| **Coordinaciones internas** | |
| **Órganos y Unidades Orgánicas** | |
| **Coordinación externas** | |
| Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc. | |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título universitario. Licenciado en Psicología o Trabajo Social. Requiere colegiatura y habilitación. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)** | - Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Cursos relacionados a:<br>Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o<br>Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o<br>Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.<br>NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| **Conocimiento de ofimática e idiomas.** | Nivel de dominio básico: Procesador de textos (Word, open office, etc.), Hojas de cálculo (Excel, opencalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.)<br>Idioma ingles no aplica. |
| **Experiencia** | Experiencia General:<br>03 años en el sector público o privado.<br>Experiencia Especifica:<br>02 años de experiencia requerida para el puesto en la función equivalente o la materia.<br>01 año de experiencia en el sector público, en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). |
| **NACIONALIDAD**<br>**¿Se requiere nacionalidad peruana?** | No |

| | |
|---|---|
| **Habilidades y competencias** | - Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información. |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari. |
| **Duración del contrato** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogadas dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 3,864.19 (Tres Mil Setecientos sesenta y cuatro y 019/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.<br>No tener impedimentos de contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.<br>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988, su Reglamento y modificatorias.<br>No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley Nº 30901.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**Personal de Vigilancia**

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** | **Personal de Vigilancia** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Director (a) de la Institución Educativa |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| **Actividad:** | 5005629 |
| **Intervención:** | Jornada Escolar Completa - JEC |

## MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa. |
| Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa. |
| Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo. |
| Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE. |
| Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad. |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas |
|---|
| Unidades o áreas de la Institución Educativa |

| Coordinaciones Externas |
|---|
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C)¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | [ ] Egresado | | No aplica | [ ] Si [x] No |
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | [ ] Bachiller | | | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| [x] Secundaria | [ ] | [x] | [ ] Título/Licenciatura | | | |
| [ ] Técnica Básica (1 o 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría | | No aplica | [ ] Si [x] No |
| [ ] Técnica Superior (3 o 4 años) | [ ] | [ ] | [ ] Egresado | [ ] Titulado | | |
| [ ] Universitario | [ ] | [ ] | [ ] Doctorado | | No aplica | |
| | | | [ ] Egresado | [ ] Titulado | | |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

| IDIOMAS | Nivel de Dominio: No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Inglés | x | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

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

## NACIONALIDAD

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio:** | El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.<br>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

Dr. Jorge Miguel Arista Cueva
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Huari

Lic. Adm. Leyla Pascacio E. Yuri
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL
A.G.A. - UGEL - HUARI

## V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

**6.1. 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. El puntaje es acumulativo con un puntaje máximo de 60 puntos.

A continuación, se presenta la tabla en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento y los puntajes:

**Puesto: PSICÓLOGO(A)**

| ASPECTOS INDICADORES | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|
| **Formación académica (20 puntos)** | | |
| Grado de doctor | 8 puntos | |
| Grado de maestría | 6 puntos | |
| Segunda especialidad | 3 puntos | |
| Título Universitario de Licenciado en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente. **(requisito mínimo)** | 12 puntos | |
| **Curso y Programas de especialización (20 puntos)** | | |
| Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o protección y derechos de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.<br>Cursos de ofimática nivel básico.<br><br>Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/o diplomado.<br>**NOTA:** cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | 20 puntos | |
| **Experiencia profesional (20 puntos)** | | |
| Experiencia General | | |
| 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado (requisito mínimo) | 02 puntos | |
| Experiencia específica | | |
| 10 meses de experiencia en instituciones educativas o programas sociales en función o la materia **(requisito mínimo)** | 18 puntos (02 puntos por cada año lectivo) | |
| **PUNTAJE FINAL** | | |

(*) Si cuenta con el requisito mínimo se le asigna 2 puntos.

**Puesto: COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO:**

| ASPECTOS INDICADORES | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|
| **Formación académica (20 puntos)** | | |
| Grado de doctor | 8 puntos | |
| Grado de maestría | 6 puntos | |
| Segunda especialidad | 3 puntos | |

| | | |
|---|---|---|
| Título o Técnico Superior o Egresado en computación o computación o informática o en educación con especialidad de computación informática. **(requisito mínimo)** | 12 puntos | |
| **Curso y Programas de especialización (20 puntos)** | | |
| Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a manejo de estrategias y herramientas de usos de tecnologías de la información y comunicación, manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicos (Plataformas, aplicativos, entre otros) sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula, reparación o mantenimiento de computadora.<br>Cursos de ofimática nivel intermedio.<br>Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/o diplomado.<br>**NOTA:** cada curso debe de ofimática como mínimo de 90 horas o cursos de reparación o mantenimiento de computadoras, curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. | 20 puntos | |
| **Experiencia profesional (20 puntos)** | | |
| Experiencia General | | |
| 12 meses de experiencia laboral en el sector público o privado (**requisito mínimo**) | 02 puntos | |
| Experiencia específica | | |
| 10 meses de experiencia laboral como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo de aula de innovación o la que haga sus veces (requisito mínimo) | 18 puntos (02 puntos por cada año lectivo) | |
| | **PUNTAJE FINAL** | |

**Puesto: PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y/O PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

| ASPECTOS INDICADORES | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|
| **Formación académica (20 puntos)** | | |
| Título profesional pedagógico o licenciado | 8 puntos | |
| Título técnico suprior | 6 puntos | |
| Estudios técnicos superior concluidos | 3 puntos | |
| Secundaria completa | 12 puntos | |
| **Curso y Programas de especialización (20 puntos)** | | |
| Curso y/o especializaciones en conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería.<br>Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/ diplomado.<br>**NOTA:** El curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | 20 puntos | |
| **Experiencia profesional (20 puntos)** | | |
| Experiencia General | | |
| 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado (requisito mínimo) | 02 puntos | |
| Experiencia específica | | |
| 06 meses en mantenimiento y limpieza (requisito mínimo) | 18 puntos | |

| | | |
|---|---|---|
| | (02 puntos por cada año lectivo) | |
| **PUNTAJE FINAL** | | |

(*) Si cuenta con el requisito mínimo se le asigna 2 puntos.

**Puesto: PERSONAL DE VIGILANCIA**

| ASPECTOS INDICADORES | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|
| **Formación académica (20 puntos)** | | |
| Título profesional pedagógico o licenciado | 8 puntos | |
| Título técnico suprior | 6 puntos | |
| Estudios técnicos superior concluidos | 3 puntos | |
| Secundaria completa | 12 puntos | |
| **Curso y Programas de especialización (20 puntos)** | | |
| Curso y/o especializaciones en conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería.<br>Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/ diplomado.<br>**NOTA:** El curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | 20 puntos | |
| **Experiencia profesional (20 puntos)** | | |
| Experiencia General | | |
| 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado (requisito mínimo) | 02 puntos | |
| Experiencia específica | | |
| 06 meses en mantenimiento y limpieza (requisito mínimo) | 18 puntos (02 puntos por cada año lectivo) | |
| **PUNTAJE FINAL** | | |

**Puesto: PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

| ASPECTOS INDICADORES | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|
| **Formación académica (20 puntos)** | | |
| Grado de doctor | 8 puntos | |
| Grado de maestría | 6 puntos | |
| Segunda Especialidad | 3 puntos | |
| Título Universitario de Licenciado en Psicología, Docente o Profesor con colegiatura y habilitación vigente. **(requisito mínimo)** | 12 puntos | |
| **Curso y Programas de especialización (20 puntos)** | | |
| Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o protección y derechos de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.<br>Cursos de ofimática nivel básico. | 20 puntos | |

| | | |
|---|---|---|
| Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/o diplomado.<br>**NOTA:** cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | | |
| **Experiencia profesional (20 puntos)** | | |
| Experiencia General | | |
| 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado (requisito mínimo) | 02 puntos | |
| Experiencia específica | | |
| 06 meses de experiencia requerida en el puesto en la función o materia (requisito mínimo) | 18 puntos (02 puntos por cada año lectivo) | |
| | **PUNTAJE FINAL** | |

Si cuenta con el requisito mínimo se le asigna 2 puntos.

**Puesto:** ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

| ASPECTOS INDICADORES | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|
| **Formación académica (20 puntos)** | | |
| Grado de doctor | 8 puntos | |
| Grado de maestría | 6 puntos | |
| Segunda especialidad | 3 puntos | |
| Título Universitario de Licenciado en Psicología o trabajo social, con colegiatura y habilitación vigente. (requisito mínimo) | 12 puntos | |
| **Curso y Programas de especialización (20 puntos)** | | |
| Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o protección y derechos de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.<br>Cursos de ofimática nivel básico.<br>Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/o diplomado.<br>NOTA: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | 20 puntos | |
| **Experiencia profesional (20 puntos)** | | |
| Experiencia General | | |
| 03 años en el sector público o privado. | 02 puntos | |
| Experiencia específica | | |
| 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función equivalente o la materia.<br>01 año de experiencia en el sector público, en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). | 18 puntos (02 puntos si cumple con la experiencia específica | |

| | | |
|---|---|---|
| | solicitada) | |
| | **PUNTAJE FINAL** | |

**6.2. ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes aptos de la evaluación curricular pasan a la entrevista personal. Si el postulante no supera el puntaje mínimo, queda eliminado del proceso. A continuación, se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes de la entrevista personal:

**TABLA N° 02: PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL**

| N° | TIPO DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MINIMO | MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| 01 | ENTREVISTA PERSONAL | 21 | 40 |

## VI. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

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

**7.1.** La etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es acumulativa (en el caso de la evaluación curricular) y eliminatoria (en el caso de la entrevista), según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

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

**7.3.** Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad **15%** según resolución de CONADIS (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) **10%** de conformidad con la legislación vigente;

**7.4.** Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula y los puntajes requeridos.

**7.5.** Las plazas vacantes de las IIEE serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos. Ante el desistimiento, renuncia o abandono del postulante adjudicado, se tendrá en cuenta el cuadro de méritos, hasta coberturar la plaza.

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

### 8.1. 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 (la) 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 Director de la UGEL, **solo indicando al puesto a la que postula.** (Ejemplo: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de personal de mantenimiento).
- Copia de DNI
- Declaración jurada de veracidad de documentos
- Declaración de notificación electrónica
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada, indicando con separadores la experiencia general y específica.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 1, 2 y 3**.**

La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes de la UGEL Huari en físico de manera presencial en la fecha establecida según cronograma de 08:00 am a 04:00 pm. Toda documentación presentada fuera del horario y fecha establecida no será tramitada.

Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados.

Para poder contabilizar los años de experiencia, los postulantes deben adjuntar a las constancias de trabajo, las boletas o recibo por honorarios profesionales (primera y última boleta y/o recibo), caso contrario no se contabilizará su experiencia laboral.

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

## VIII. PUNTAJE FINAL

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

**Evaluación Curricular** (EC): Tiene carácter acumulativo siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y los requisitos establecidos. El puntaje obtenido en este rubro, será sumado a la entrevista.

**Entrevista personal** (EP): Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso. Si no obtiene el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

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

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 Gestión Administrativa (AGA) con el fin de que se proceda con el trámite para la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto de la presente convocatoria, tomando en cuenta la carga laboral.

## IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1. 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 la entrevista del proceso de evaluación.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, el lanzamiento de la siguiente convocatoria estará sujeta a la normatividad vigente.

### 10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**11.1.** La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal y presencial, 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.

**11.2.** 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.

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

**11.4.** Se realizará control posterior según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, y se derivará al ministerio público.

**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 2026

……..

**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 2026.

……..……

**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 am paro 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 ) me 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 2026

……..……

**Firma**

*"Año de recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE POR MESA DE PARTES DE LA UGEL HUARI**

**NOMBRE DEL POSTULANTE** _____

**DNI** _____

El expediente debe ser presentado debidamente ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja o separadores 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 | ✓ DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS | |
| 4 | ✓ DECLARACION DE NOTIFICACION ELECTRONICA | |
| 5 | ✓ DECLARACIONES JURADAS (ANEXOS 1, 2 Y 3) | |
| 6 | ✓ FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| 7 | ✓ CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | |
| 8 | ✓ EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | |
| 9 | ✓ EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | |