



CONVOCATORIA CAS N° 008-2020- **UGEL - AYABACA**

La UGEL Ayabaca requiere contratar los servicios de:

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



AYABACA - PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHA

CONVOCATORIA CAS N° 008-2020 UGEL - AYABACA

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHA

ESPECIALISTA EN MONITORIO DE EVALUACIONES DE
ESTUDIANTES Y DOCENTES

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

AREA USUARIA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AYABACA - PERU





PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 008-2020-UGEL AYABACA

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la UGEL.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Planamiento y Desarrollo Institucional

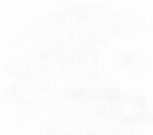
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que modifica los artículos 4° y 10° del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Decreto de Urgencia N° 014, que aprueba del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- e. **RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°030-2020-MINEDU**, "Norma Técnica: Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e instituciones en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prorrogar o renovación del personal bajo el régimen especial de la contratación administrativa de los servicios"
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





1987-1988

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2020-1001 AYACAJA

CONVOCATORIA

OBJETIVO

El presente proceso de selección tiene como objetivo seleccionar a la empresa que será contratada para el desarrollo de los trabajos de consultoría en la UDEL.

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE SUJETO

Dependencia: Dirección de Asesoría y Apoyo

2. DEPENDENCIA, ENTREGA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Entrega: 15 de mayo de 2020

3. BASE LEGAL

La Ley N° 19.806, Ley de Bases de la Contratación Pública, y el Decreto N° 1.702, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.806, son las normas que rigen el presente proceso.

El presente proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.806, en particular en el artículo 10, que establece que el proceso de selección debe ser público y transparente.

El presente proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.806, en particular en el artículo 10, que establece que el proceso de selección debe ser público y transparente.

El presente proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.806, en particular en el artículo 10, que establece que el proceso de selección debe ser público y transparente.

El presente proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.806, en particular en el artículo 10, que establece que el proceso de selección debe ser público y transparente.

El presente proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.806, en particular en el artículo 10, que establece que el proceso de selección debe ser público y transparente.



ANEXO 01: ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Area de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docente.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Area de Gestión Institucional, o el que haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especific _____
Programa Presupuestal:	No aplica
Actividad:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluación de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE. Las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre su normal o alerta sobre riesgos y/o incidencia que puedan afectar el proceso.
Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
Brindar la asistencia técnica, supervisor y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.
Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órgano y Unidades Orgánica

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Educación o Profesor, Administrador de empresas o negocios, Económica, Ingeniera Industrial, Ingeniería de Sistema, Sociología, Psicología.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No Aplica

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

ANEXO 1

C) 1

El presente documento es un formulario de registro de actividades turísticas y culturales.

Fecha de registro:

Actividad	Ubicación	Horario	Participantes	Observaciones
Visita al Centro Histórico de Ayacucho	Plaza de Armas	08:00 - 10:00	10 personas	
Visita al Museo Regional de Historia y Arte	Av. 28 de Setiembre 1000	09:00 - 11:00	15 personas	
Visita al Parque Nacional Huánuashanca	Parque Nacional Huánuashanca	06:00 - 12:00	20 personas	
Visita al Cerro de San Mateo	Cerro de San Mateo	07:00 - 10:00	12 personas	
Visita al Museo de Arte Contemporáneo	Av. 28 de Setiembre 1000	10:00 - 12:00	8 personas	
Visita al Centro Cultural de la Universidad de Ayacucho	Universidad de Ayacucho	13:00 - 15:00	10 personas	
Visita al Museo de Arte Popular	Av. 28 de Setiembre 1000	14:00 - 16:00	12 personas	
Visita al Centro de Artes y Oficios	Av. 28 de Setiembre 1000	15:00 - 17:00	10 personas	
Visita al Museo de Arte Religioso	Av. 28 de Setiembre 1000	16:00 - 18:00	12 personas	
Visita al Centro de Artes y Oficios	Av. 28 de Setiembre 1000	17:00 - 19:00	10 personas	
Visita al Museo de Arte Religioso	Av. 28 de Setiembre 1000	18:00 - 20:00	12 personas	
Visita al Centro de Artes y Oficios	Av. 28 de Setiembre 1000	19:00 - 21:00	10 personas	
Visita al Museo de Arte Religioso	Av. 28 de Setiembre 1000	20:00 - 22:00	12 personas	

El presente documento es un formulario de registro de actividades turísticas y culturales. Se debe completar con los datos de la actividad, la ubicación, el horario, el número de participantes y las observaciones. Este formulario es de uso exclusivo del Ministerio Regional de Turismo y no debe ser utilizado para otros fines.

C) Continuación de la actividad anterior

Actividad	Ubicación	Horario	Participantes	Observaciones
Visita al Centro Histórico de Ayacucho	Plaza de Armas	08:00 - 10:00	10 personas	
Visita al Museo Regional de Historia y Arte	Av. 28 de Setiembre 1000	09:00 - 11:00	15 personas	
Visita al Parque Nacional Huánuashanca	Parque Nacional Huánuashanca	06:00 - 12:00	20 personas	
Visita al Cerro de San Mateo	Cerro de San Mateo	07:00 - 10:00	12 personas	
Visita al Museo de Arte Contemporáneo	Av. 28 de Setiembre 1000	10:00 - 12:00	8 personas	
Visita al Centro Cultural de la Universidad de Ayacucho	Universidad de Ayacucho	13:00 - 15:00	10 personas	
Visita al Museo de Arte Popular	Av. 28 de Setiembre 1000	14:00 - 16:00	12 personas	
Visita al Centro de Artes y Oficios	Av. 28 de Setiembre 1000	15:00 - 17:00	10 personas	
Visita al Museo de Arte Religioso	Av. 28 de Setiembre 1000	16:00 - 18:00	12 personas	
Visita al Centro de Artes y Oficios	Av. 28 de Setiembre 1000	17:00 - 19:00	10 personas	
Visita al Museo de Arte Religioso	Av. 28 de Setiembre 1000	18:00 - 20:00	12 personas	
Visita al Centro de Artes y Oficios	Av. 28 de Setiembre 1000	19:00 - 21:00	10 personas	
Visita al Museo de Arte Religioso	Av. 28 de Setiembre 1000	20:00 - 22:00	12 personas	

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 el sector educación.

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

01 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (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.

Experiencia en la implementación operativa de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal – logístico para proyectos sociales o de educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Análítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATOpro

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL (Indica dirección de la Sede).
Duración del contrato:	INICIO : 06 de Marzo de 2020. TERMINO : 31 de Mayo de 2020.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 12 al 25 de Febrero del 2020	Administración de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación Virtual: en la Página de la Unidad de Gestión Educativa Local Ayabaca.	Del 21 al 25 de Febrero del 2020	Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada.	26 de Febrero del 2020	Secretaria Trámite/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	27 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	28 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación reclamos de la evaluación de hoja de vida.	02 de Marzo del 2020	Secretaria Trámite/Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida y publicación resultados	03 de Marzo del 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Entrevista Personal	04 de Marzo del 2020	Comité Evaluación
Resultados Finales	04 de Marzo del 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos de la UGEL
Adjudicación	05 de Marzo del 2020	Administración de Recursos Humanos de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Inicio de labores	06 de Marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

A) DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

De la Evaluación Curricular (Ver Anexo 03)

Tendrá puntaje máximo de sesenta (60) puntos y se aplicará de acuerdo con tres criterios:

- Formación Académica : 18 Puntos Máximo
- Cursos y Estudios : 22 Puntos Máximo
- Experiencia Profesional : 20 Puntos Máximo

Nota: Todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 31 de Enero del 2020



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2020	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2020	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2020	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2020	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2021	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2021	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2021	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2021	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2022	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2022	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2022	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2022	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2023	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2023	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2023	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2023	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2024	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2024	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2024	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2024	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2025	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2025	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2025	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2025	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2026	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2026	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2026	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2026	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2027	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2027	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2027	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2027	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2028	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2028	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2028	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2028	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2029	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2029	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2029	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2029	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	1er. Trimestre del 2030	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	2do. Trimestre del 2030	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	3er. Trimestre del 2030	Procesos de gestión de recursos humanos
Administración de Recursos Humanos	4to. Trimestre del 2030	Procesos de gestión de recursos humanos

ANEXO 1: ETAPAS DEL PROCESO

El presente anexo detalla las etapas del proceso de gestión de recursos humanos, las cuales se desarrollarán de manera continua y constante.

1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

- 1.1. Definición de la misión y visión del proceso.
- 1.2. Identificación de los actores involucrados.
- 1.3. Análisis de la situación actual.
- 1.4. Definición de los objetivos del proceso.
- 1.5. Diseño de la estructura organizacional.
- 1.6. Definición de los roles y responsabilidades.
- 1.7. Definición de los recursos necesarios.
- 1.8. Definición de los indicadores de gestión.
- 1.9. Definición de los riesgos del proceso.
- 1.10. Definición de los mecanismos de control.

El presente anexo detalla las etapas del proceso de gestión de recursos humanos, las cuales se desarrollarán de manera continua y constante.



De la Entrevista Personal:

Tendrán un Puntaje de Cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo de veinte (20) puntos

De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular, el orden de mérito se realizará de acuerdo con los siguientes criterios en orden de prelación.

1. Mayor tiempo de experiencia.
2. Mayor puntaje en la entrevista personal.
3. Mayor puntaje en formación académica.

NOTA: se asignará a los postulantes que acrediten Discapacidad el 15% adicional a su puntaje final, de acuerdo con Ley General de la Persona con Discapacidad – Ley N°29973, para ello el postulante debe acreditar con el certificado correspondiente alguna discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley y demás disposiciones pertinentes. Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

B) DOCUMENTOS POR PRESENTAR:

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. Es obligatorio el uso de **Anexo N°02**.

Documentación Adicional Obligatoria:

Copia de DNI, Declaración Jurada Según Anexo N°03, Ficha RUC (Activo y Habido), Suspensión de renta de cuarta categoría, y Constancia de Afiliación a ONP o AFP (de tenerla)

C) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- 1. Declaración del proceso como desierto:** el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos;
 - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos: de formación profesional, de la experiencia laboral requerida y no aprobada la entrevista personal.
- 2. Cancelación del Proceso de Selección:** El Proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad;
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricción presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

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

A CONSIDERAR EN LA EVALUACION CURRICULAR

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje (60 puntos); teniendo puntaje mínimo de 36 puntos

***NOTA:** la información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que se registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

A CONSIDERAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que postula, los mismos que se consigna en las funciones del puesto de forma desagregada. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante y tiene un puntaje mínimo de 20 puntos.



ANEXO 02: FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

(*) Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ Día _____ Mes _____ Año _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN:

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

TELÉFONO _____ Celular _____ RPM _____

Correo Electrónico: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

o que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

CARGO AL QUE POSTULA: _____

I.E. A LA QUE POSTULA: _____

FORMACIÓN PROFESIONAL:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada). Fecha de Ciudad Descripción Centro de Estudios Especialidad Inicio Término Expedición del Título País

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad
Título						
Bachiller						
Segunda Especialidad						
Título Técnico						
Estudios de Postgrado						

CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: Formadora Denominación del curso u otro Documento Número de Fecha de Horas expedición

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición

EXPERIENCIA LABORAL:

En esta parte el postulante deberá detallar en cada uno de los siguientes recuadros, sólo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. La información por proporcionar en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

copia simple

a. Experiencia específica (en el servicio requerido): Experiencia profesional acumulada en el área que se califica años meses detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo con el perfil del cargo al que se postula.

Institución	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha inicio	de	Fecha final	Tiempo en el cargo

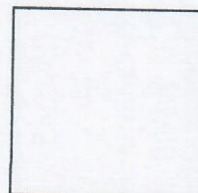
Referencias Profesionales. En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Ayabaca, __ de _____ del 2020

Firma de Postulante



Huella digital

