



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

## **ORIENTACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL NO DOCENTE PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA DONDE SE IMPLEMENTA EL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN LA UGEL 06 – 2016.**

### **1. FINALIDAD**

Normar el proceso de evaluación, selección y contratación de personal no docente bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo: Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria de la UGEL 06. a fin de garantizar un equipo de profesionales calificados seleccionados de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

### **2. OBJETIVO**

- 2.1. Establecer orientaciones sobre los criterios y mecanismos para el proceso de evaluación, selección y contratación de personal idóneo para los puestos vacantes de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria con Jornada Escolar Completa (JEC) de la UGEL N° 06.
- 2.2. Brindar los perfiles y características de los puestos vacantes de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; que serán contratados bajo el régimen CAS; en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria con Jornada Escolar Completa (JEC) de la UGEL N° 06.

### **3. ALCANCE**

- 3.1 Ministerio de Educación.
- 3.2 Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)
- 3.3 Unidad de Gestión Educativa Local N° 06,
- 3.4 Instituciones Educativas donde se implementa el modelo educativo Jornada Escolar Completa, Jurisdicción de la UGEL 06.

### **4. BASE NORMATIVA**

- 4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.2. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 4.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 4.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- 4.9. Resolución de Secretaria General N° 008 – 2015 – MINEDU Normas para la Implementación del Modelo de Servicios Educativo Jornada Escolar Completa (JEC).
- 4.10. Resolución de Secretaría General N° 026-2016-MINEDU, normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090,0091 y 0106, para el año 2016.

### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. El proceso de evaluación, selección y contratación de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico,



Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria con Jornada Escolar Completa (JEC) de la UGEL N° 06., se desarrollará bajo la modalidad CAS, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

- 5.2. La entidad contratante deberá comunicar, con 10 días de anticipación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) las ofertas laborales previstas para el concurso. Pasados los 10 días hábiles de la comunicación remitida al MTPE de acuerdo a lo señalado por el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, la entidad contratante deberá publicar la convocatoria en no menos de cinco (05) días hábiles, y posteriormente iniciará el proceso de evaluación, que de acuerdo al referido artículo, consistirá en la evaluación del currículum vitae documentado, la Evaluación Técnica Psicológica y la entrevista personal.
- 5.3. La UGEL N°06, deberá conformar dos comisiones encargadas de implementar el proceso de evaluación y selección para la contratación del personal descrito en el numeral 5.1, bajo la modalidad CAS.

Nº	Puesto de Cargo	Evaluación de Selección	Instrumentos
1	Personal de Apoyo Pedagógico	- Evaluación curricular	Formato de evaluación de hoja de vida
2	Personal de mantenimiento	- *Evaluación psicológica	*Prueba psicológica específica
3	Personal de Vigilancia		Matriz de criterios
			- Entrevista
4	Coordinador administrativo y de recursos educativos	- Evaluación curricular	Formato de evaluación de hoja de vida
5	Psicólogo o trabajador social	- *Evaluación psicológica	*Prueba psicológica específica
6	Coordinador de innovación y soporte tecnológico		**Evaluación Técnica
7	Personal de secretaría		Matriz de criterios
		- **Evaluación técnica	
		- Entrevista	

\*Para la evaluación psicológica, se proporcionará una evaluación cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del MINEDU. La evaluación psicológica no se publica.

\*\*Para la evaluación técnica se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del MINEDU.

- 5.4. Las pruebas y los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada postulante, serán enviados al correo electrónico de los miembros de la Comisión Evaluadora, a más tardar al día siguiente de la aplicación. Las evaluaciones a los postulantes se tomarán en offline utilizando una computadora por cada postulante; y se requerirá el acceso a internet para sincronizar los resultados; para lo cual la UGEL 06 ha coordinado con la Institución Educativa 074 Fernando Belaunde Terry; sito en Prolongación Mariscal Nieto 203 – Los Sauces – Salamanca – Ate; en cuyas instalaciones se llevará a cabo la aplicación de éstas evaluaciones a partir de las 2.00 pm del día 12 de mayo del 2016.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La selección es el proceso de elegir entre los candidatos a los más idóneos para los puestos vacantes. La selección busca solucionar dos problemas fundamentales: la adecuación del postulante al cargo y la eficiencia del mismo en el desempeño del cargo, por ello se considera la selección como un proceso de comparación entre el perfil del candidato y del puesto que asumirá. Este proceso se inicia con la elaboración del perfil (competencias personales, profesionales y actitudinales) y termina con la elección de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo,



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; para las Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa, jurisdicción de la UGEL N° 06. Este proceso se considera dos grandes momentos:

SELECCIÓN (Selección de postulantes)	EVALUACION (Selección de personal idóneo para el puesto)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de selección y evaluación</li> <li>- Diseño de perfil del participante</li> <li>- Convocatoria</li> <li>- Recepción de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de los expedientes (hoja de vida)</li> <li>- Evaluación psicológica y evaluación técnica</li> <li>- Entrevista personal</li> </ul>

- 6.2. **COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UGEL 06**, se conforma una comisión responsable de implementar la selección y evaluación de Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; respectivamente, cuya función es realizar la convocatoria, recepcionar y evaluar los expedientes, aplicar la evaluación psicológica y técnica en coordinación con el MINEDU, ejecutar la entrevista personal y canalizar la contratación del personal seleccionado, cuya estructura se detalla:

**COMITÉ DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA UGEL 06 PARA EL PERÍODO 2016. (RD N° 540)**

- Presidente : Jefe del Área de Recursos Humanos
- Secretario : Jefe del Área de Asesoría Jurídica
- Miembro : Jefe del Área de Educación Básica Regular y Especial
- Suplentes : Jefe del Área de Planificación y Presupuesto  
Especialista Administrativo.  
Especialista de Educación

**La comisión contará con el apoyo de:**

- Un Especialista de educación de AGEBRE - JEC.
- Un Representante del Ministerio de Educación – Coordinador JEC del MINEDU

- 6.3. La UGEL 06, establece en base a lo programado con el MINEDU, las remuneraciones de los Coordinadores Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o Trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; para el proceso de evaluación, selección y contratación del personal no docente, en estrecha y permanente coordinación con el MINEDU, depende directamente de la UGEL 06, los cuales dentro los perfiles generales deben tener: Alto sentido de responsabilidad y proactividad, Capacidad para trabajar en equipo, Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía, Capacidad de manejo de conflictos, Compromiso institucional y con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes de los estudiantes.

**6.4. PERFILES DE LOS PUESTOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA**

**PERFIL DEL PROFESIONAL: VIGILANTE**

PP	0090
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
DEPENDEN	Director de la IIEE
PUESTO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE VIGILANCIA
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un año (1), en labores de seguridad o</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

	vigilancia.
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li> <li>- Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado adjunto al currículo vitae, a la presentación del expediente</li> <li>- Certificado de buena salud física y mental expedido por centro de salud autorizado (adjunto en el expediente)</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
a.	Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
b.	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.
c.	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
d.	Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución educativa.
e.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
f.	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa de Jornada Escolar Completa de la jurisdicción de la UGEL 06
<b>Duración del contrato</b>	<b>Los contratos tienen vigencia a partir del 02 de mayo hasta el 30 de junio del 2016, pueden ser prorrogados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal, previa evaluación del Director de la Institución Educativa en donde presta el servicio.</b>
<b>Retribución mensual</b>	S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Jornada semanal máxima de 48 horas.</b>  Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.  No tener impedimentos para contratar con el Estado. <b>No</b>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

	<p><b>tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</b></p> <p>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.</p>
--	---

6.5. Para la implementación del modelo de servicio educativo de Jornada Escolar Completa se requiere de la contratación de personal calificado no docente que contribuyan a la mejora de atención a los estudiantes del nivel secundaria comprendidos en este proyecto JEC, de acuerdo a lo especificado en el siguiente cuadro:

**PLAZAS VACANTES DE PERSONAL DE VIGILANCIA A SER CONTRATADOS POR LA MODALIDAD CAS EN LOS COLEGIOS CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) JURISDICCION DE LA UGEL 06**

**VIII CONVOCATORIA CAS JEC 2016**

IIEE	VIGILANTES	TOTAL
*JESUS SACRAMENTADO	03	<b>03</b>
787 ALMIRANTE MIGUEL GRAU	02	<b>02</b>
051 JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN	01	<b>01</b>
1260 EL AMAUTA	01	<b>01</b>
028 JESÚS Y MARÍA	01	<b>01</b>
1212 GRUMETE MEDINA	03	<b>03</b>
074 FERNANDO BELAUNDE TERRY	02	<b>02</b>
INMACULADA CONCEPCION	02	<b>02</b>
VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE	01	<b>01</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

**\*COLEGIOS DE CONVENIO**

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LA I CONVOCATORIA CAS JEC 2016:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes de la Entidad	Del 16 de Mayo al 23 de Mayo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque Principal s/n Ate. Mesa de Partes - UGEL 06	23 y 24 de Mayo 2016 Hora de 08.00 a 16.30 Hrs.	COMISION DE CONTRATO CAS



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*  
*"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de Mayo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	25 de Mayo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
5	- Absolución de observaciones, consultas o discrepancias. De 08.00 am a 12.00 m en la UGEL 06.	26 de Mayo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
6	- Evaluación Técnica y Psicológica 2.00 pm IE 074 "Fernando Belaunde Terry" – sito en Prolongación Mariscal Nieto 203 - Los Sauces - Salamanca. - Publicación de resultados en el portal institucional	26 de Mayo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
	Entrevista Personal a partir de las 10.30 am Lugar: Sede UGEL 06. Ate-Vitarte Sala de Usos Múltiples	27 de Mayo del 2016	
7	Publicación del resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	27 Mayo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato y registro del contrato	30 de mayo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS

## 8. RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Una vez concluida la fase de convocatoria los interesados deben de presentar su expediente o carpeta **en un folder de color verde** para ser admitidos como postulantes. Se presenta a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL 06, debidamente foliado.

### 8.1. Los documentos deben de ser presentados en el siguiente orden:

- Formulario único de tramite (FUT) a través del cual solicita participar como postulante a una de las plazas vacantes según código: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativo: código 07; Personal de Apoyo Educativo: código 08; Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico: código 09; Personal de Mantenimiento: Código 10; Psicólogo o Trabajador Social: Código 11; Personal de Secretaria: Código 12; Personal de Vigilancia: Código 13. Plazas de la Convocatoria CAS JEC 2016 de la UGEL 06.
- Currículum vitae u hoja de vida, firmado por el suscrito en original (Anexo 1) adjuntando los documentos que acrediten la formación académica y experiencia (RD) declarada en la hoja de vida, todo ello debidamente firmado y foliado y en el orden del anexo 01. 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
- Declaración jurada original de **No** estar inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988 (Anexo 02).
- Declaración jurada original de **No** estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente (Anexo 03).
- Los postulantes a la plaza de personal de vigilancia deben consignar certificado de antecedentes penales y policiales, además de un certificado de acreditar buena salud física en original, expedido por un establecimiento de salud autorizado.
- Copia simple del Documento de Identidad Nacional (DNI), vigente.

## 9. ETAPA DE EVALUACIÓN

La etapa de evaluación se inicia con la verificación de la presentación de la documentación requerida en la fecha o plazos establecidos y de los requisitos mínimos establecidos para cada caso. **La falta de**

**uno de los documentos del numeral 8.1. o la omisión de la firma de alguno de los anexos inhabilita al postulante a pasar a la Fase de Evaluación del Expediente.**

En caso de detectarse falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

**9.1. DE LAS ETAPAS**

Se dará en tres (03) etapas, las dos primeras son eliminatorias si el postulante no llega al puntaje mínimo.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
a.- Experiencia	15	20
b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios	15	20
c.- Cursos y Estudios de Especialización	15	20
<b>2. EVALUACION TÉCNICA Y PSICOLÓGICA</b>	<b>05</b>	<b>10</b>
a) Evaluación Técnica	<b>05</b>	<b>10</b>
b) Evaluación Psicológica	Aplicación del Test Millon y Test Macover (el cual no suma puntaje, pero determina si es o no contratable el postulante)	
<b>3. ENTREVISTA</b>		<b>30</b>
a) Liderazgo		6
b) Sentido de responsabilidad		6
c) Trabajo en equipo		6
d) Iniciativa,		6
e) Asertividad y empatía		6

**\*Al término del proceso el postulante deberá sumar como mínimo 70 puntos para ser contratado**

9.2. la evaluación psicológica y la evaluación técnica será aplicada en la I.E Nuestra Señora de la Esperanza a todos los postulantes que hayan alcanzado como mínimo 45 puntos en la evaluación de la hoja de vida. La aplicación de éstas evaluaciones se realizará el día 11 de febrero de 2.00 a 6.00 pm (la evaluación psicológica será aplicada a todos los postulantes y la evaluación técnica a los postulantes de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, a los Coordinadores de Innovación y soporte tecnológico, Psicólogo o Trabajador social, y Secretarías).

9.3. La entrevista se realizará según cronograma en la sede de la UGEL 06, el día 12 de febrero a partir de las 9.00 am, siendo la Comisión Central la encargada de proponer las preguntas y los criterios de respuesta para cada una de las plazas en convocatoria; cada miembro de la comisión debe proponer 02 preguntas. Estas preguntas serán entregadas el mismo día de la entrevista a la Comisión de selección y evaluación de la UGEL a través del veedor asignado.

**10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**11. DECLARATORIA DE PLAZA VACANTE**

- Si el trabajador es asignado a una Institución Educativa JEC y no se presenta a la I.E. se declara la vacancia de la plaza para ser cubierto por otro proceso que la UGEL determine

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*  
*"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

- Si el trabajador no cumple con las condiciones del contrato dará lugar a resolución del contrato quedando la plaza vacante.

### PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

#### \*\* Etapa sin puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético )		CALIFICACION: APTO/ NO APTO
1		
2		
3		

#### \*\* Etapa sin puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético )			ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1				
2				
3				

### PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ (número de proceso Cas en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
 \_\_\_\_\_(puesto y/o cargo materia de  
 convocatoria

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético )		RESULTADO
1		<b>GANADOR</b>

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en \_\_\_\_\_ (indicar dirección), del \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_ (indicar) y/o al correo electrónico \_\_\_\_\_ (indicar) dentro del plazo señalado

**NOTA:** Deberá respetarse el orden de mérito para la adjudicación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

## **ANEXO 01**

### **FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Máximo una hoja)
  2. DATOS GENERALES: COPIA SIMPLE DE DNI VIGENTE
  3. ASPECTOS
- A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios realizados: Copia simple de títulos o grados académicos obtenidos. Copia simple de estudios concluidos de segunda especialidad, especialización / Diplomado / maestría o doctorado, siempre que sea diferente del estudios con Diploma o grado; Cursos o capacitaciones con una duración mínima de 120 horas, desarrollados a partir del año 2010 en adelante en temas relacionados a al cargo al que postula.

B. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia requerida en el TDR: Acreditada a través de copias simples de constancias o certificados de trabajo acorde a los puestos que postula.

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: a fin del área que postula, de acuerdo a lo requerido en el perfil

## **ANEXO 02**

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

## **ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVAMENTE NI JUDICIALMENTE**