

PROCESO CAS N° 07-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2018 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090 en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque durante el ejercicio fiscal 2018, según el detalle siguiente:

N°	PROGR. PRESUP.	PUESTO LABORAL	Plazas	PERÍODO DE CONTRATACIÓN 2018	IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL S/.
1	090	Responsable de la Atención del Centro de Recursos para el Aprendizaje	01	Setiembre - Noviembre (03 meses)	1500.00
2	090	Docente Responsable de Núcleo	01	Setiembre - Noviembre (03 meses)	2500.00
3	090	Secretaria (o)	01	Julio - Setiembre (03 meses)	1400.00

N°	INSTITUCIÓN	DOCENTE RESPONSABLE DE NÚCLEO	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	SECRETARIA (O)
1	UGEL Lambayeque (Salas)	--	01	--
2	10111 Nuestra Señora de la Asunción	01	--	--
3	Juan Manuel Iturregui	01	--	--
4	10228 Elina Vences Llanos	--	--	01

2. Unidad orgánica solicitante

Dirección de Gestión Pedagógica de la UGEL Lambayeque.

3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Administración de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 de la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del DL N° 1057.
- Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2018.
- Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU, que modifica los anexos 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.20, 1.21, 1.22 de la Norma Técnica aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU, que aprueba las padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas detalladas en sus anexos.

II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo a lo establecido en los anexos de la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU y su modificatoria Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU:

ANEXO 1.3: Responsable de la Atención de CRA

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección o Área de Gestión Pedagógica de la DRE o UGEL
Nombre del puesto:	Responsable de la Atención de Centro de Recursos para el Aprendizaje - CRA
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión de los Centros de Recursos del Aprendizaje en la jurisdicción que corresponda, con la finalidad de brindar servicios de soporte pedagógico a las diferentes intervenciones del PELA; de manera que contribuya a la mejora de la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

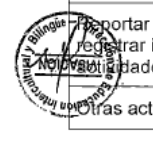
FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la planificación y ejecución del conjunto de servicios que ofrece el CRA, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y el cumplimiento de metas en cada una de sus líneas de acción.
- Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el centro de recursos educativos funcione de manera articulada o funcional a las intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educación.
- Garantizar por la adecuada administración, inventario, cuidado, mantenimiento, seguridad y buen uso del conjunto de espacios y recursos educativos que ofrece el centro de recursos educativos, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
- Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la línea de acción de Soporte a la formación y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento Pedagógico, Soporte Pedagógico, Jornada Escolar Completa, entre otros).
- Coordinar con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, actores o grupos representativos de la comunidad, que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios de los centros de recursos educativos, al desarrollo de capacidades del personal responsable de su gestión o al mejoramiento de sus condiciones (espacios educativos, equipamiento, mobiliario, materiales educativos, recursos tecnológicos, etc.).
- Reportar mensualmente a la DRE o UGEL las actividades planificadas y desarrolladas del centro de recursos educativos, registrar información en los sistemas o herramientas de monitoreo existentes del Minedu, la DRE o UGEL y participar en las actividades de evaluación.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asignen las UGEL o DRE según sea el caso.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos de Unidades orgánicas.



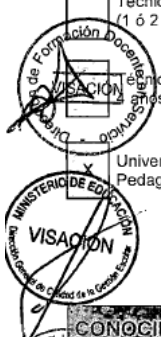
055-2018-MINEDU

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor/Licenciado en Educación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.
- Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.
- Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.
- Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.

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		
(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.
 Años de experiencia en el Sector Educación: _____

Experiencia específica



A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 _____ año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados.
 Desable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.

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



Indique otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Añote el sustento: No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis y organización de información, síntesis, cooperación, dinamismo, empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Lugar de prestación de servicio: Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



Remuneración mensual: S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas



ANEXO 1.29: Docente Responsable de Núcleo

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Docente Responsable de Núcleo

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 – PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Fortalecimiento de la Educación Física y Deporte Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la implementación y desarrollo de los talleres deportivos y recreativos, en el marco de implementación del Currículo Nacional en el área de Educación Física y Deporte, para articular con las instancias de gestión educativa descentralizada (IGED).

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar, gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo y diagnosticar las condiciones de infraestructura y equipamiento de materiales deportivos para elaborar y organizar los horarios de atención de las disciplinas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos por edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.

Promocionar los servicios del núcleo en la comunidad educativa y su entorno social a fin de establecer alianzas estratégicas para desarrollar los talleres deportivos y recreativos, y los festivales planificados con su grupo de estudiantes.

Desarrollar su proceso de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta la propuesta pedagógica y el Currículo Nacional vigente involucrando a los padres de familia y comunidad educativa en general para promover la participación de los estudiantes en los Juegos Deportivos Escolares Nacionales.

Organizar actividades de promoción de la actividad física que fomenten la integración y participación de la comunidad educativa (caminatas, actividades en la naturaleza, carreras 3K, entre otras)

Garantizar el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes en el sistema que el MINEDU establezca.

Realizar las funciones asignadas, de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Núcleo.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRE, UGEL, Organizaciones deportivas locales y regionales.



FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SI	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor/licenciado en Educación, con mención en Educación Física.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

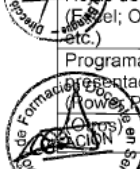
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Aspectos disciplinares, didácticos y evaluación del área de Educación Física y currículo / Estrategias de acompañamiento pedagógico en Educación Física / Gestión de redes educativas
 Conocimiento de Office.



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.
 Incremento de competencias en acompañamiento o didáctica o técnicas o estrategias de aprendizaje o educación física.



Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Writer, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; etc.)		X		
	X			

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

055 - 2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años como docente en el área de educación física

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

Un (01) año en acompañamiento pedagógico o monitoreo o asesoramiento o soporte pedagógico o especialista en educación o capacitación a docentes de educación física o en gestión de programas de deporte escolar: Talleres Deportivos o Juegos Deportivos Escolares Nacionales o Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar

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.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

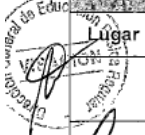
Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa Núcleo
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas



ANEXO 1.16: Secretaría(o)

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
- Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- Asesorar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Unidades o área de la institución educativa.
- Coordinaciones Externas**
- Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



055-2018-MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado o Asistente de gerencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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



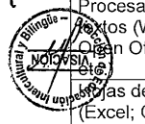
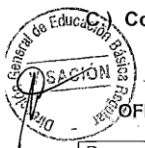
Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
 Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
 Manejo de habilidades sociales.
 Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.
 - Curso de ofimática.
 - Curso de redacción y ortografía.

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.-				

055-2018-MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año en labores de oficina en el sector educación

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

No aplica

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.

No aplica

NACIONALIDAD

Requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Justificado por sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción - Síntesis - Organización de información - Comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de la prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque - UGEL Lambayeque.	
Duración del contrato:	Tres (3) meses.	
Jornada laboral semanal	48 horas semanales (máximo)	
Contraprestación mensual (en Soles):	Responsable de la Atención del Centro de Recursos para el Aprendizaje	1500.00
	Docente Responsable de Núcleo	2500.00
	Secretaria (o)	1400.00
Otras condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado. 	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	10 al 27 agosto 2018	Área de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la Convocatoria en página web institucional de UGEL Lambayeque	Del 27 de agosto al 03 setiembre 2018	Área de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida (currículo vitae) documentada	04 al 05 de setiembre 2018	Tramite Documentario de UGEL (De 8:00 a 16:00 horas)
Selección		
Evaluación de la hoja de vida	06 de setiembre 2018	Comisión de Evaluación CAS
Resultados preliminares de evaluación de hoja de vida	07 setiembre 2018	Comisión de Evaluación CAS
Presentación de reclamos	10 de setiembre del 2018	Comisión de Evaluación CAS
Absolución de reclamos y publicación final de evaluación de hoja de vida	11 setiembre 2018	Comisión de Evaluación CAS
Evaluación técnica (JEC)	12 setiembre 2018	Comisión de Evaluación CAS
Resultados de evaluación técnica	12 setiembre 2018	Comisión de Evaluación CAS
Entrevista	13 setiembre 2018	Comisión de Evaluación CAS
Resultados finales	14 setiembre 2018	Comisión de Evaluación CAS
Adjudicación	17 setiembre 2018 (15:00 horas)	Comisión de Evaluación CAS
Suscripción y registro del contrato		

Suscripción del contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Área de Recursos Humanos
Registro del contrato	21 setiembre 2018	Área de Recursos Humanos

V. DE LA FASES DE EVALUACIÓN

5.1. Jornada Escolar Completa

FASE	PORCENTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	50%	50	15
Evaluación técnica	20%	20	11
Entrevista personal	30%	30	15
TOTAL	100%	100	41

5.2. Todas las intervenciones excepto lo que corresponde a Jornada Escolar Completa

FASE	PORCENTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	60%	60	20
Entrevista personal	40%	40	20
TOTAL	100%	100	40

5.3. Fase de la evaluación curricular

5.3.1. Es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes aspectos y criterios:

- Formación académica:* Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditarán con copia de los títulos o diplomas de los grados académicos o certificados oficiales obtenidos.
- Experiencia laboral:* Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con copias de resoluciones, contratos o constancias de trabajo. En este último caso se debe presentar copias de recibos por honorarios o boletas de pago.
- Capacitación con relación al puesto laboral:* Contempla los estudios especializados, entrenamiento o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula; particularmente desarrollados en los últimos cinco (5) años. Se acreditan con copias de los diplomas o certificados correspondientes.
- Méritos o reconocimientos alcanzados laboralmente:* Se considerarán copias de las resoluciones ministeriales, gerenciales, directorales (UGEL), de alcaldía y de los colegios profesionales respectivos. Los méritos deben estar referidos a acciones sobresalientes propias del ejercicio profesional.

5.3.2. La Comisión Evaluadora con el apoyo del Área de Recursos Humanos, en la fecha establecida en el Cronograma del proceso, realizará la verificación de la información presentada y relacionada con cada uno de los postulantes, incidiendo particularmente en los siguientes aspectos:

- Grados académicos, certificados y constancias presentadas.

- b) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.
- c) No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre consignado en el indicado registro, se deberá informar a la entidad competente el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- d) Referencias laborales manifestadas por los postulantes en su Currículo Vitae u Hoja de Vida.

5.3.3. Cada candidato deberá presentar el correspondiente expediente de postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, el cual deberá contener los documentos requeridos, debidamente foliados en el siguiente orden:

- ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- ANEXO 02: Formato B – Hoja de Vida (Documentado).

5.3.4. La documentación referida al expediente de postulación, deberá ser presentada en un fólder tipo manila (no en sobre, ni anillado), tamaño A-4, en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores:

COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN

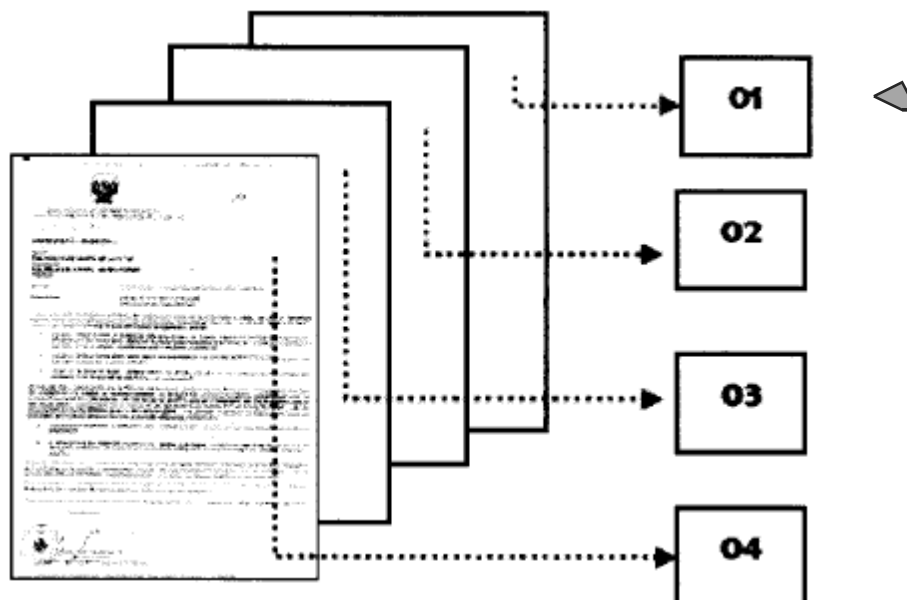
PROCESO CAS N° 003-2018/GRED-LAMB-PP

POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)

Puesto, Servicio y/o Institución Educativa a la que postula:

5.3.5. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación, y al ANEXO 02: Formato B – Hoja de Vida (Currículo), se deberá tener en cuenta **obligatoriamente** el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):

Primero se compaginan los documentos de fecha más antigua



La documentación referente al ANEXO 02: Formato B – Hoja de Vida (Currículo), se debe ordenar por los siguientes conceptos o rubros:

- Documentos personales.
- Formación académica.
- Experiencia laboral.
- Capacitaciones y/o actualización académico-laboral.
- Méritos y reconocimientos.

Al inicio de la documentación de cada rubro debe ir **obligatoriamente** una hoja o separador anunciando el concepto o rubro.

5.3.6. La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos a los ANEXOS 01 y 02, no debe presentar borrones o enmendaduras, deben estar debidamente foliados, fedateados y firmados, en la parte correspondiente. De no cumplirse con esta indicación, el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

5.3.7. El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados o consignados en el ANEXO 02: Formato B – Hoja de Vida, o no estuviesen ordenados según el numeral 5.3.5, automáticamente quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.

5.3.8. Para el caso de los postulantes de la intervención Jornada Escolar Completa, se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 15 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 50 puntos

5.3.9. La relación de postulantes evaluados, considerados Aptos y que pasan a la siguiente fase (técnica o entrevista personal) será publicada en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.

5.4. Fase de evaluación técnica. Solo será aplicable para la intervención JEC (Psicólogo, Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas, Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales). Tiene carácter eliminatorio; es decir, si el postulante no alcanza el puntaje mínimo será excluido del proceso de selección. Tiene una valoración de veinte (20) puntos, para lo cual se comunicará oportunamente la hora y el lugar, según el cronograma establecido.

5.5. Fase de evaluación psicológica. Es opcional y los resultados obtenidos serán referenciales y queda a criterio de la Comisión Evaluadora permitir que el postulante siga participando.

5.6. Fase de la entrevista personal

5.6.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos aptos a los más adecuados, de acuerdo a los requerimientos establecidos, para cada uno de los puestos o servicios laborales convocados. Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante en cuanto a comportamiento, actitudes y habilidades, acordes a las competencias requeridas, considerando lo establecido en la RSG N° 055-2018-MINEDU y su modificatoria RSG N° 079-2018-MINEDU.

5.6.2. Para el caso de la intervención Jornada Escolar Completa:

- Motivación (5 puntos).
- Adecuación Persona-Puesto (5 puntos).
- Liderazgo (5 puntos).
- Trabajo en equipo (5 puntos).
- Resolución de conflictos (5 puntos).
- Habilidad analítica (5 puntos).

5.6.3. La entrevista se podrá realizar ya sea en forma individual o de manera grupal, de acuerdo a la cantidad de postulantes para el puesto o servicio requerido, lo cual queda a criterio de la Comisión Evaluadora.

5.6.4. En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, quedará automáticamente Descalificado.

5.6.5. En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presentará en el lugar, fecha y hora señalados, se le considerará como Retirado del proceso de selección.

5.6.6. La evaluación de la entrevista personal de los postulantes de la intervención de Jornada Escolar Completa:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 15 puntos

- Puntaje máximo de la evaluación: 30 puntos.

5.7. Términos generales de la evaluación y calificación

5.7.1. La evaluación y calificación específica, tanto curricular como la entrevista personal, se efectuará de acuerdo a los instrumentos establecidos para tal fin, según el puesto laboral al que se postula.

5.7.2. En el caso de que todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria por el indicado puesto o servicio laboral será declarado Desierto.

5.7.3. Los resultados definitivos del proceso de selección se publicarán en el portal web institucional.

VI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. De la suscripción del contrato

- a. El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.
- b. La suscripción del Contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados definitivos.
- c. Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo Contrato.
- d. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área de Recursos Humanos podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de seleccionados o en todo caso podrá declarar desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.
- e. Una vez suscrito el Contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el Área de Recursos Humanos, procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

6.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

- a. Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
- b. Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
- c. Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
- d. Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
- e. Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS

ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a cargo de ESSALUD.

- f. Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por período laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

VII. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección convocado, 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.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal de la etapa de selección.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato de Administrativo de Servicios.

El proceso de selección puede ser Cancelado cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
- b) Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La Postergación del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la entrevista personal, lo cual deberá ser comunicada y publicada oportunamente por el Área de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la UGEL Lambayeque que no se encuentren regulados en las presentes bases, se sujetarán a las disposiciones establecidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.2. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco; se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección o de confianza de la entidad que tienen la facultad o prerrogativa de nombrar o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección CAS, se

encuentran prohibidos de hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

9.3. En el presente proceso de contratación, se considerarán accesitarios a los postulantes no adjudicados que obtengan un puntaje igual o mayor a 45 puntos, para ser contratados en caso de cualquier contingencia, durante el año fiscal 2018.

9.4. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación por discapacidad equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación a los postulantes que acrediten tal derecho con la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

9.5. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas equivalente al 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que acrediten tal derecho con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.6. Las bonificaciones por discapacidad y por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas no son excluyentes entre sí, pudiendo aplicarse ambas.

9.7. Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, corresponderá calificar a los postulantes como apto o no apto.

9.8. En el presente proceso solo está permitido postular a un único puesto de trabajo y a una sola unidad ejecutora, de detectarse duplicidad, el postulante automáticamente será excluido del proceso.

9.9. En caso de empate, en los resultados finales, prevalecerá la evaluación curricular, de persistir el empate, el mayor grado de estudios alcanzado, y de persistir, la experiencia laboral específica.

9.10. La presentación de los expedientes se presentará en fólder manila de los siguientes colores:

- Color rojo : Responsable de la Atención del Centro de Recursos para el Aprendizaje.
- Color azul : Docente Responsable de Núcleo.
- Color crema : Secretaria (o).

9.11. No se procederá a devolver la documentación presentada por los postulantes, por cuanto forma parte sustentatoria del proceso CAS convocado por la entidad.

Lambayeque, 10 de agosto de 2018.

**Unidad de Gestión Educativa Local
Lambayeque**

ANEXO 01

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 002-2018/GRED-LAMB-PP

Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque

Presente.

De mi consideración:

Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad (DNI) _____, con domicilio en _____, me presento como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de _____, en la _____, declarando bajo juramento:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
3. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No haber sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
7. Contar con buen estado de salud
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
9. Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Lambayeque,..... de agosto de 2018.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 02

HOJA DE VIDA (Currículo documentado) (llenar usando computadora)

FOTO

I. DATOS PERSONALES

.....
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

.....
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL :

NACIONALIDAD :

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN :

URBANIZACIÓN :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

TELÉFONO FIJO :

TELÉFONO MÓVIL :

CORREO ELECTRÓNICO :

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO () [N° DE FOLIO ____]

LICENCIADO DE FUERZAS ARMADAS: SÍ () NO () [N° DE FOLIO ____]

Nota: Deberá adjuntar copia del DNI y, en el caso de discapacidad, copia de la Resolución o documento oficial de CONADIS que acredita su condición física y para el caso de ser licenciado de las FF.AA, debe acreditar con la documentación respectiva.

II. PUESTO A POSTULAR

DENOMINACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA

III. FORMACIÓN PROFESIONAL

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	N° Folio
GRADO DE DOCTOR						
ESTUDIOS CONCLUIDOS DE DOCTORADO						
GRADO DE MAESTRÍA						
ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA						
OTRO TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDA ESPECIALIDAD						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado. Ordenar las los contratos, constancias o resoluciones, del más reciente al más antiguo. Resaltar datos importantes para facilitar su ubicación.

4.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nombre de la Institución	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Año/ Mes)	Fecha de Culminación (Año/ Mes)	Tiempo en el Cargo (Año/ Mes)	N° Folio

Experiencia profesional acumulada: ____ años ____ meses

(Agregue más filas si fuera necesario)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Nombre de la Institución	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° Folio

Experiencia profesional acumulada: ____ años ____ meses

(Agregue más filas si fuera necesario)

V. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado. Serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales emitidas por la DRE/GRED/UGEL, con una antigüedad no mayor a cinco años.

Nombre de la Institución	Denominación del diplomado, curso, taller, etc.	Duración (Horas)	Fecha de expedición	Tipo de documento	N° Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

VI. MÉRITOS

Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales y las emitidas por la GRED, DRE, UGEL, alcaldía y colegios profesionales. Los méritos deben estar referidos a acciones sobresalientes propias del ejercicio profesional.

Entidad Emisora	N° Resolución	Descripción del mérito	N° Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.

Lambayeque,..... de agosto de 2018.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 03

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM**

Yo _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO FUNDAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 Lambayeque.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por DS N° 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 sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL Lambayeque laboran las personas cuyos nombres y apellidos indico, a quienes me une la relación o vínculo 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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad hasta cuatro años para los que hacen una falsa declaración, violando el Principio de Veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lambayeque,de agosto de 2018.

Firma del Postulante

Huella
digital
(Índice
derecho)

ANEXO 04-A

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EXCEPTO JEC

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de a.1 – a.4 y sumativo de a.5. - a.8.)	a.1 Grado de doctor	10	10	
	a.2 Con estudios concluidos de Doctorado	08		
	a.3 Grado de maestría	06		
	a.4 Estudios concluidos de maestría	04		
	a.5. Título profesional o grado académico requerido	07	15	
	a.6 Otro título profesional o post grado Universitario	03		
	a.7 Segunda especialidad vinculada al área que postula	03		
	a.8. Título Técnico Profesional	02		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general a partir de la obtención del Grado o Título requerido, 2 puntos por cada año.		10	
	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 5 puntos por cada año.		15	
C. Capacitaciones y actualizaciones *	Diplomados y/o especializaciones, con una duración mínima de 6 meses y relacionados con el cargo en que postula: 2 puntos por cada uno de ellos		04	
	Certificados, Constancias u otro documento de capacitación, obtenido en los últimos cinco (05) años relacionados con el cargo a que postula, 1 puntos por cada uno de ellos.		04	
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
TOTAL				

Lambayeque, de agosto de 2018.

ANEXO 04-B

**TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR
DE SECRETARIA (O)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de a.1 – a.4 y sumativo de a.5. - a.8.)	a.1 Grado de doctor.	08	08	
	a.2 Estudios concluidos de doctorado.	06		
	a.3 Grado de maestría.	04		
	a.4 Estudios concluidos de maestría.	02		
	a.5. Título / Licenciatura en Secretariado o Asistente de Gerencia.	06	12	
	a.6 Otro título técnico.	04		
	a.8. Otro título o de segunda especialidad.	02		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general. 2 años en el sector público o privado. Cumple () No cumple () Se acreditada con resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, órdenes de servicio, contratos, conformidad de pago. Dos (2) puntos por cada año.		08	
	b.2. Experiencia específica. 1 año en labores de oficina en el sector educación o en otros sectores o privados (salud, municipalidades y otros afines). Cumple () No cumple () Se acreditada con resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, órdenes de servicio, contratos, conformidad de pago. Tres (3) puntos por cada año.		12	
C. Capacitaciones y actualizaciones	Curso o Diplomado / Especialización o capacitación en ofimática, redacción y ortografía o afines al puesto como mínimo de 90 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Dos (2) puntos por cada uno de ellos.		04	
	Cursos de capacitación en redacción y ortografía con un mínimo de 12 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Un (1) puntos por cada uno de ellos.		04	
D. Méritos **	Resolución de felicitaciones emitida por Minedu, GRE, DRE, UGEL, alcaldía o colegio profesional. Un (1) punto por cada una de ellas.		02	
TOTAL				

Lambayeque, de agosto de 2018.

ANEXO 05

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DE SECRETARIA (O)

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

Aspecto a evaluar	Puntaje máximo posible	Puntaje obtenido
1. Motivación	05	
2. Adecuación persona-puesto	05	
3. Liderazgo	05	
4. Trabajo en equipo	05	
5. Resolución de conflictos	05	
6. Habilidad analítica	05	
Total	30	

Lambayeque, 09 de agosto del 2018.