

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Educación
Amazonas



UGEL
UTCUBAMBA

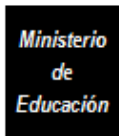
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS N.º 021-2020-
GRA/DREA/U.E.301**

“PROGRAMA PRESUPUESTAL 090”
“JORNADA ESCOLAR COMPLETA”



**BASES DE CONCURSO CAS
2020**



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Educación
Amazonas



UGEL
UTCUBAMBA

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ANTECEDENTES			
Elaboración y aprobación de las Bases		22/10/2020	AGP/ Dirección
Registro en el aplicativo de SERVIR (Talento Perú- Registro de vacantes públicas)		23/10/2020	Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de la UGEL Utcubamba www.ugelutcubamba.gob.pe Y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) – ofertas laborales https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 26/10/2020 hasta el 06/11/2020 (10 días hábiles)	Dirección
2	Presentación de expedientes (curriculum documentado según la ficha de postulación) a través de la mesa de partes virtual de la UGEL Utcubamba (SIGGEDO), en formato PDF y con un máximo de 30 mb. http://www.regionamazonas.gob.pe/sisadport/portal/index.html#/home	09/11/2020 (08:00 a.m. hasta 05:00p.m.)	Mesa de Partes/Postulante (Descargar formato en la página web www.ugelutcubamba.gob.pe)
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	10/11/2020	Comisión Evaluadora.
4	Publicación de resultados en portal Web de la UGEL Utcubamba. www.ugelutcubamba.gob.pe	11/11/2020	Comisión Evaluadora.
5	Presentación de Reclamos (Mesa de Partes virtual de la UGEL Utcubamba.- SIGGEDO) http://www.regionamazonas.gob.pe/sisadport/portal/index.html#/home	12/11/2020 (00:01 a.m. hasta 05:00 p.m.)	Mesa de Partes/ Postulante
6	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para la entrevista personal en el portal web de la UGEL Utcubamba www.ugelutcubamba.gob.pe	13/11/2020	Comisión Evaluadora
7	Entrevista personal a través de zoom	16 /11/2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación de los resultados finales en el portal web de las UGEL Utcubamba y el. www.ugelutcubamba.gob.pe	16/11/2020	Comisión Evaluadora.
SUSCRIPCIÓN Y/O INICIO DE CONTRATO			
9	Adjudicación	17/11/2020	Comisión Evaluadora
10	Suscripción de contrato	18 al 23/11/2020	Administración
11	Inicio de vínculo laboral	18//11//2020	Administración





BASES PARA LA CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS N.º 021-2020-GRA/DREA/U.E.301

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **5 apoyos educativos, 1 psicólogo(a)**, para las instituciones educativas del modelo de servicio “Jornada Escolar Completa” del ámbito de la Unidad Ejecutora 301.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de Gestión Pedagógica de la UGEL Utcubamba.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Ejecutora 301 Educación Utcubamba.

4. Domicilio legal

Av, Chachapoyas N° 1749 – Bagua Grande.

5. Medios de contacto:

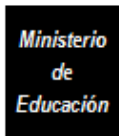
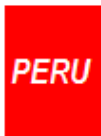
Para información sobre el proceso puede comunicarse al correo cienciassociales.ugelutcubamba@gmail.com o al celular 957570079.

6. Base legal

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regional.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del CAS y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo 065 – 2011-PCM Modifica Art. Del D.S. N° 075-2008-PCM
- D.U. 014-2019 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Norma Sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, Creado por Decreto supremo N° 089-2006 PCM
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones públicas del nivel de educación secundaria”
- R.M.N° 326-2019-MINEDU, norma técnica para la implementación del modelo de servicio educativo de jornada escolar completa para las II.EE. públicas del nivel de educación secundaria.
- Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, Norma técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del MINEDU en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2020”.
- R.M.N° 255-2020-MINEDU, norma que modifica la R.M. N°027-2020-MINEDU.





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE “Aprueban la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.

7. Finalidad

El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios en el marco de la implementación del PP 090, para las instituciones educativas con modelo de servicio de “Jornada Escolar Completa”, que permitirá la cobertura de los puestos de trabajo convocados por la UGEL Utcubamba, Psicólogo(a), Apoyo Educativo, en el ámbito de la Unidad Ejecutora 301.

8. Objetivos



- a. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal: Psicólogo(a), Apoyo Educativo, que prestarán servicio bajo el régimen CAS en las instituciones educativas y la sede de la UGEL Utcubamba.
- b. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en las instituciones educativas y sede del ámbito de la UGEL Utcubamba.
- c. Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

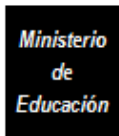


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Educación
Amazonas



II. PERFILES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS PUESTOS A CONTRATAR

CARGO A POSTULAR	LUGAR DE LA PLAZA/RED	TOTAL	NIVEL EDUCATIVO /PROFESIÓN	EXPERIENCIA	COLEGIATURA		CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA		
					SI	NO	Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
  Apoyo Educativo	AP 1: I.E. Jorge Basadre AP 2: I.E. Víctor A. Belaunde AP 3: I.E. Fe y Alegría N° 38 AP 4: I.E. Ramón Castilla AP 5: I.E. Zenobio Zumaeta	5	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia laboral específica de un (06) meses como auxiliar o apoyo pedagógico en cualquier nivel o ciclo de la EBR-EBA-EBE		✓	BÁSICO		
							✓	✓	✓
Psicólogo (a)	PSIC 01: I.E. Alonso de Alvarado	1	Título /Licenciatura en Psicología	Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia laboral específica de (06) meses en instituciones educativas o proyectos educativos.		✓	BÁSICO		
							✓	✓	✓



2.1 Los aspectos referidos a experiencia, formación académica, cursos y requisitos se detallan en los Términos de Referencia que se adjunta a la presente y fueron aprobados por el Ministerio de Educación, mediante RM N° 027-2020-MINEDU y R.M. 255-2020-MINEDU.

2.2 Los postulantes que no cumplan con el perfil profesional o requisitos mínimos requeridos para el puesto quedarán descalificados.

2.3 De las Capacitaciones:

- Los certificados de capacitación, diplomado o especialización tendrán una antigüedad no mayor de 5 años al momento de la presentación del expediente.
- Las horas mínimas para certificados es 12 horas, diplomados y especializaciones es 90 horas.
- Se validarán sólo los certificados, diplomados o especializaciones que sean emitidas por entidades que cuente con la firma y autorización del MINEDU, DRE, UGEL, UNIVERSIDADES (firma autorizadas, --Rector, Decano o Director Escuela de Post Grado).
- Se considera certificados que, en su temario, tenga temas afines al tema solicitado.

2.4 De la experiencia laboral:

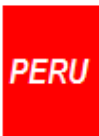
- La experiencia laboral se sustentará presentando cualquiera de los siguientes documentos:
 - Resolución de trabajo.
 - Contrato de trabajo.
 - Certificado de trabajo.
 - Constancia de trabajo.
- La experiencia específica se valida la que se adquiere después de la obtención del grado o título requerido para el cargo (tener en cuenta la formación profesional que se requiere para el cargo).
- Para la experiencia general se considera un año 12 meses.
- Para la experiencia específica se considera como un año, a 09 meses de labor efectiva.
- La experiencia específica suma para la experiencia general
- Se contabilizará los días y meses según fracción del puntaje general.

2.5 Cualquier punto no contemplado en las bases, será resuelto por la comisión.



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE				
Lugar de prestación del servicio	El trabajador prestará sus servicios en la institución educativa de acuerdo a la plaza adjudicada, en función al cuadro anterior.				
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 18 de noviembre al 31 de diciembre del 2020 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, previa evaluación de desempeño.				
	<table border="1"> <tr> <td>Psicólogo(a)</td> <td>S/. 2,500.00</td> </tr> <tr> <td>Apoyo Educativo</td> <td>S/. 1,150.00</td> </tr> </table>	Psicólogo(a)	S/. 2,500.00	Apoyo Educativo	S/. 1,150.00
Psicólogo(a)	S/. 2,500.00				
Apoyo Educativo	S/. 1,150.00				
Otras condiciones esenciales del contrato.	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. -Jornada semanal máxima de 48 horas. -Es aplicable a los trabajadores sujetos al CAS la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; a la fecha de contratar con la Entidad como consecuencia del presente procedimiento de contratación, salvo que en este último caso dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.				

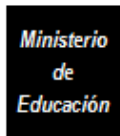


	<p>-El contrato debe ser resuelto por las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por fallecimiento del contratado - Decisión unilateral del contratado, en este caso el contratado deberá comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratante. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado. - Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante - Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas. - Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses - Vencimiento del plazo del contrato - Vencimiento del plazo del contrato - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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 presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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.
--	--



IV. MODALIDAD DE TRABAJO

4.1. Debido a la emergencia sanitaria por el COVID- 19, la modalidad será de manera remota hasta que las disposiciones legales lo permitan realizar un trabajo mixto o presencial.



V. FUNCIÓN DEL PUESTO DEL CONTRATO.

5.1. Psicólogo(a):

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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





5.2. Apoyo Educativo

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
- Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
- Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
- Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

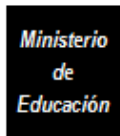




VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ANTECEDENTES			
Elaboración y aprobación de las Bases		22/10/2020	AGP/ Dirección
Registro en el aplicativo de SERVIR (Talento Perú- Registro de vacantes públicas)		23/10/2020	Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de la UGEL Utcubamba www.ugelutubamba.gob.pe Y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) – ofertas laborales https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 26/10/2020 hasta el 06/11/2020 (10 días hábiles)	Dirección
2	Presentación de expedientes (curriculum documentado según la ficha de postulación) a través de la mesa de partes virtual de la UGEL Utcubamba (SIGEDO), en formato PDF y con un máximo de 30 mb. http://www.regionamazonas.gob.pe/sisadport/portal/index.html#/home	09/11/2020 (08:00 a.m. hasta 05:00p.m.)	Mesa de Partes/Postulante (Descargar formato en la página web www.ugelutubamba.gob.pe)
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	10/11/2020	Comisión Evaluadora.
4	Publicación de resultados en portal Web de la UGEL Utcubamba. www.ugelutubamba.gob.pe	11/11/2020	Comisión Evaluadora.
5	Presentación de Reclamos (Mesa de Partes virtual de la UGEL Utcubamba.- SIGEDO) http://www.regionamazonas.gob.pe/sisadport/portal/index.html#/home	12/11/2020 (00:01 a.m. hasta 05:00 p.m.)	Mesa de Partes/ Postulante
6	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para la entrevista personal en el portal web de la UGEL Utcubamba www.ugelutubamba.gob.pe	13/11/2020	Comisión Evaluadora
7	Entrevista personal a través de zoom	16 /11/2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación de los resultados finales en el portal web de las UGEL Utcubamba y el. www.ugelutubamba.gob.pe	16/11/2020	Comisión Evaluadora.
SUSCRIPCIÓN Y/O INICIO DE CONTRATO			
9	Adjudicación	17/11/2020	Comisión Evaluadora
10	Suscripción de contrato	18 al 23/11/2020	Administración
11	Inicio de vínculo laboral	18//11//2020	Administración





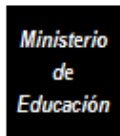
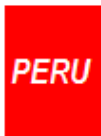
VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- 7.1. De la Ficha de Postulación: Ésta deberá ser llenada de manera correcta, indicando con claridad el puesto (plaza y cargo) al que postula, ésta deberá ser presentado a través del SISGEDO (<http://www.regionamazonas.gob.pe/sisadport/portal/index.html#/home>), solo en la fecha y horario establecido en el cronograma. Las fichas que no estén correctamente llenadas serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- 7.2. La evaluación de los postulantes comprenderá dos etapas y son de carácter eliminatorio, de acuerdo al siguiente cuadro:

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Apoyo Educativo	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
	Formación profesional	16%		16
	Capacitación	19%		19
	Experiencia laboral	15%		15
	ENTREVISTA	50%	30	50
	Atención	10%		10
	Control	10%		10
	Adaptabilidad	10%		10
	Empatía	10%		10
	Conocimiento de ofimática	10%		10
PUNTAJE TOTAL		100%		100
CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Psicólogo (a)	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
	Formación profesional	10%		10
	Capacitación	25%		25
	Experiencia laboral	15%		15
	ENTREVISTA	50%	30	50
	Análisis	10%		10
	Autocontrol	10%		10
	Planificación	10%		10
	Empatía	10%		10
	Conocimiento básico de informática	10%		
PUNTAJE TOTAL		100%		100

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 8.1 En el envío del correo, en ASUNTO el/la postulante consigna el Nombre del Puesto al que postula y los documentos deben estar en **formato pdf. (30 mb)**
- 8.2 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 lleva a cabo la entidad.
- 8.3 Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los **requisitos mínimos**, caso contrario quedarán DESCALIFICADOS.
- 8.4 Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado debidamente foliado y en el orden respectivo.
- 8.5 Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el cargo al que postula,
- 8.6 El postulante debe presentar su expediente ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda descalificado. Para ello debe



estructurar su expediente usando separadores de la siguiente manera:

- a) Ficha de resumen curricular (Formato 01)
- b) Carta de presentación del postulante (Formato 02)
- c) Formatos de declaraciones juradas (Formato N° 03 A, B, C, D, E Y F).
- d) D.N.I.
- e) Título Profesional acorde con el objeto de la convocatoria (si es que aplica).
- f) Capacitaciones acordes a la profesión, no mayor a 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.
- g) Documentos que acrediten la experiencia laboral según el cargo al que postula.

8.7 La documentación presentada por los postulantes calificados, no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

8.8. En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar Diploma de Licenciado, constancia u otro documento que acredite.

8.9. En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado, carnet o resolución de discapacidad emitido por la CONADIS.

8.10. En caso de ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la resolución, certificado o constancia que lo acredite.



IX. FACULTATIVOS:

9.1. DE LAS BONIFICACIONES:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%



Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%
---------	---	----

9.2. RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUNTAJE FINAL:

Para ser declarado como ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

*El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, para el puesto al cual postuló, será considerado como GANADOR de la Convocatoria CAS.

* En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la en la evaluación curricular de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje etapa de entrevista personal, y por último de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia en el cargo al que postula.

* Los postulantes que no logren ser adjudicados, quedan habilitados para coger una plaza, en caso de producirse una vacante por cualquier motivo durante el presente año fiscal.

*Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelta por la comisión de evaluación.



X. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

10.1. Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos, de la institución en que actualmente labora, dar de baja a su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Certificados de antecedentes penales y policiales.
- Registro Único del Contribuyente (RUC).
- Suspensión de cuarta categoría.
- Boucher con el número de cuenta en Banco de la Nación.

10.2. De no presentar el GANADOR la información y documentación requerida, durante los 5 días hábiles posteriores a la adjudicación, Perderá su derecho a suscribir el contrato. En tal caso se llamará al candidato "ACCESITARIO", de acuerdo con el orden de prelación en el cuadro de méritos.

10.3. El "ACCESITARIO" es el postulante que teniendo una nota aprobatoria no adjudico una plaza, queda como "ACCESITARIO"; en el caso de que el ganador de una plaza no firme contrato, no tome posesión de cargo y/o renuncie a la plaza, de acuerdo a los plazos de ley, el "ACCESITARIO" accede al cargo correspondiente.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1 Declaratoria de la convocatoria como desierto

Se declara desierto, los cargos convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

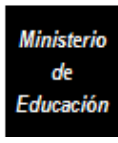
- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cuente con los requisitos mínimos.
- Cuando ningún postulante logre el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando luego de estructurar el cuadro de méritos general, ningún postulante coge la plaza.

9.1 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (uno o varios puestos de trabajo), en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable 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.





FORMATO N° 01
FICHA DEL POSTULANTE

CONFIDENCIAL

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	CARNET DE EXTRANJERIA			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA		LUGAR DE NACIMIENTO DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO		CORREO ELECTRONICO PERSONAL	
TELOFONO DOMICILIO		CELULAR 1	CELUAR 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO	

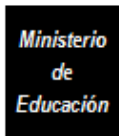
CONADIS	N°CARNET/CODIGO	FUERZAS ARMADAS	N°CARNET/CODIGO
ESPECIFICAR SI REQUIERE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN			

TIEMPO DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO:

TIEMPO DE SERVICIO EN EL SECTOR PRIVADO:

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAETRIA O DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TÉCNICA BASICA (1 A 2 años)					
TECNICA SUPERIOR (3 A 4 años)					
SUPERIOR PEDAGOGICA (5 años)					
UNIVERSITARIO					
PEDAGÓGICO					
DOCTORADO					
OTROS (ESPECIFICA)					



COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL		NÚMERO DE COLEGIATURA	
---------------------	--	-----------------------	--

CONDICIÓN A LA FECHA: ¿ HABILITADO? SI NO

¿INABILITADO?

MOTIVO:.....

IDIOMASY/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos,hojas de cálculo, programs de

presntaciones)

Idioma/ dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conomiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(Curso, Diplomado,Programa de Especialización)**

Tipo de Estudio	Nombre del curso/Diplomado/Programa de Especialización	Periodo de Estudios (fecha o AAAA/MM)		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		Inicio	Fin		

**EXPERIENCIA LABORAL
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)**

Empresa/Institución	Sector/Giro del negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta(MM/AAAA)

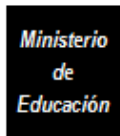
REFERENCIAS LABORALES

Nombre del Jefe Directo	Puesto /Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneracion fija Mensual (bruta)

Declaro que la información proporcionada respeto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

.....
Firma del Postulante



FORMATO 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
PRESENTE

Yo.....
....., identificado(a) con DNI N°, de profesión
....., mediante la
presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....
convocado por la UGEL Utcubamba, a fin de acceder al puesto de trabajo, de:
....., en la plaza
.....

Para la cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Formato 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones Juradas de acuerdo al (Formato N° 03 A, B, C, D, E,F)

FECHA:, de..... del 2020.

Firma del postulante

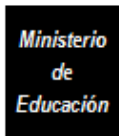
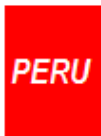
Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

- | | | |
|---|------|------|
| | (SI) | (NO) |
| • Adjunta Certificación de Discapacidad | () | () |
| • Tipo de discapacidad | | |
| ▪ Física | () | () |
| ▪ Auditiva | () | () |
| ▪ Visual | () | () |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (X):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Deportista calificado de alto rendimiento (SI) (NO)



FORMATO 03 – A

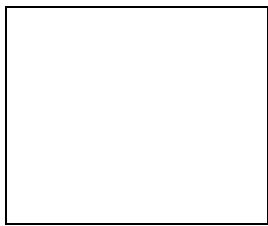
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....

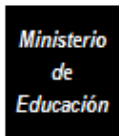
Identificado con DNI N°..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



FECHA:, de..... del 2020.



Firma del postulante



FORMATO 03 – B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....
.....

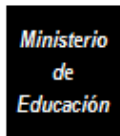
Identificado con DNI N°, con domicilio en el, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencia condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Art. N° 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

FECHA:, de..... del 2020

Firma del postulante





**FORMATO 03 – C
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Yo.....
.....

Identificado con DNI N°, con domicilio en el, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

Declaro que al momento de suscribirse el presente documento tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:



- a) Ley N° 26771, publicado el 15-04-97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento o contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30 – 07 – 00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08 – 03 – 02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
- d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07 – 05 – 05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

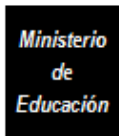
En consecuencia **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, (Indicar si o no) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con funcionarios o servidores de la UGEL Utcubamba.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une vínculo antes indicado son:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA LABORAL

FECHA:, de..... del 2020.

Firma del postulante



FORMATO 03 – D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo.....
....., Identificado con DNI N°, con
domicilio en, Distrito de
....., Provincia..... Departamento de
:.....

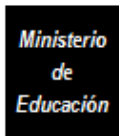
Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

FECHA:, de..... del 2020.

Firma del postulante



FORMATO 03 – E

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO

Yo.....

....., identificado con DNI N°, con domicilio en

.....Distrito.....,

Provincia de....., Departamento de.....

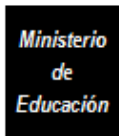
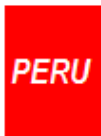
de.....



Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento pleno de las BASES del PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS N° 021-2020- GRA/DREA/U.E.301

FECHA:, de del 2020.

Firma del postulante



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Educación
Amazonas



UGEL
UTCUBAMBA

FORMATO 03 – F

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo.....,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., Distrito de, Provincia
de..... Departamento de



Declaro Bajo Juramento, que gozo de buena salud física y mental



FECHA:, de..... del 2020.

Firma del postulante



FORMATO N° 04 – A

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – APOYO EDUCATIVO

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres:		Fecha	
Puesto:		DNI	
Evaluador:		Teléfono	



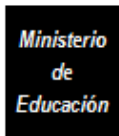
CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNT. MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Formación o nivel académico*	a) Título profesional en educación, Psicología, Enfermería	16	16	
	b) Estudiante que ha culminado el VI ciclo en educación, estudios pedagógicos concluidos o de estudios universitarios en educación, psicología o enfermería (1.5 puntos por ciclo adicional concluido)	08		
Capacitación	Curso de capacitación relacionados a la convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines	07	19	
	Capacitación en normatividad y/o gestión pública	06		
	Capacitación en el conocimiento y manejo de herramientas de informática a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point.	06		
Experiencia Laboral	Experiencia como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria ,06 meses. (3.5 puntos por cada seis meses)	07	15	
	Experiencia general laboral mínimo 1 año (02 puntos por año)	08		
TOTAL			50	

*El puntaje obtenido en literal “a” excluye al literal “b”

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Educación
Amazonas



UGEL
UTCUBAMBA

FORMATO N° 04 – B

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – PSICÓLOGO

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres:		Fecha	
Puesto:		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

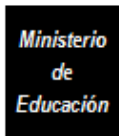
CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Formación o nivel académico	Título Profesional en Psicología	10	10	
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral general no menor de año (01) años en el sector público y privado. (2 puntos por año)	08	15
	Experiencia laboral específica de 6 meses en instituciones educativas o proyectos educativos. (3.5 puntos por cada 6 meses)	07		
Capacitación	Especialización a fin al cargo	05	25	
	Capacitación sobre gestión, planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural.	05		
	Diplomado en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.	05		
	Capacitación en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point	05		
	Capacitación sobre gestión escolar y normatividad.	05		
TOTAL			50	

Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y la especialización y diplomado no menor de 90 horas.

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



FORMATO N° 05- A

ENTREVISTA PERSONAL PARA APOYO EDUCATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES :

FECHA DE EVALUACIÓN :

N°	ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
01	Atención: Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su identidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.	10	
02	Control: Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctiva.	10	
03	Adaptabilidad: Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.	10	
04	Empatía: Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimiento o preocupaciones de los demás.	10	
05	Conocimiento de ofimática	10	
	TOTAL	50	



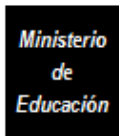
PUNTAJE CONSOLIDADO

	PUNTAJE OBTENIDO
FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
Puntaje total	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



FORMATO N° 05- B

ENTREVISTA PERSONAL PARA PSICOLOGO

APELLIDOS Y NOMBRES :

FECHA DE EVALUACIÓN :

N°	ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
01	Análisis: Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes y de establecer lógicamente relaciones causa efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.	10	
02	Autocontrol: Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.	10	
03	Planificación: Capacidad de enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de manera positiva y constructiva.	10	
04	Empatía: Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.	10	
05	Conocimiento básico de ofimática	10	
	TOTAL	50	



PUNTAJE CONSOLIDADO

	PUNTAJE OBTENIDO
FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
Puntaje total	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO