

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## PROCESO CAS N° 21 -2024 - UGEL N° 09 HUAURA

### SEGUNDA CONVOCATORIA

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROFESIONALES PARA LA ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009 -2024 - MINEDU

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios profesionales para la Supervisión del Servicio de Educación Básica de Gestión Privada, en el Marco del Programa Presupuestal 9002, Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos, para el periodo 2024.

##### 1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios CAS de las Intervenciones Pedagógicas, concerniente a la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09-Huaura, en el marco de la RM N° 009 -2024- MINEDU.

##### 1.3 PLAZAS A CONVOCAR

Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU - Anexo 1.23.3 Metas físicas de contratación de personal CAS – Estrategia de Supervisión al Servicio de Gestión Privada de Educación Básica.

CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
Especialista Legal PAS de UGEL REGIONES	01	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009 -2024 - MINEDU

#### II. BASE NORMATIVA

- 2.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3 Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- 2.4 Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 2.6 Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- 2.7 Decreto de Urgencia N° 02-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada.
- 2.8 Resolución Ministerial N.° 009-2024-MINEDU, con fecha del 5 de enero de 2024, se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.
- 2.9. Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, norma que modifica la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, “Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.

#### III. PERFIL DEL PUESTO.

## Especialista legal PAS de UGEL Regiones

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Especialistas Legal PAS de Ugel Regiones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica legal para la optimización del desarrollo del procedimiento administrativo sancionador seguido contra instituciones educativas privadas de Educación Básica y/o persona natural o jurídica que presta servicio educativo de Educación Básica sin contar con la autorización de funcionamiento del Sector Educación; así como realizar el monitoreo respecto de la culminación de las acciones de supervisión a cargo de la Autoridad Supervisor.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.
- Elaborar proyectos de resoluciones y/o informes jurídicos de los procedimientos administrativos sancionadores vinculados a instituciones educativas de gestión privada y/o personas naturales o jurídicas que prestan servicio educativo de Educación Básica sin contar con la autorización de funcionamiento del Sector Educación.
- Elaborar reportes vinculados con la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores.
- Realizar el seguimiento a los expedientes de procedimiento administrativo sancionador que sean derivados a la autoridad decisora.
- Elaborar reportes sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad decisora.
- Realizar el monitoreo respecto de la culminación de las acciones de supervisión a cargo de la Autoridad Supervisor.
- Absolver consultas relacionadas a procedimientos administrativos sancionadores, infracciones y sanciones.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director(a) de la UGEL.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 20:36:28-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:39:04-0500

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Derecho	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<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):

- Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.
- Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento en materia de procedimiento administrativo sancionador.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones.-				

### D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firmado digitalmente por:  
 AMPUERO MONTES Silvia  
 Roxana FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27/12/2023 20:38:38-0500

Firmado digitalmente por:  
 GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
 Soledad FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27/12/2023 10:39:13-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Tres (03) años.

### Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o de procedimientos administrativos sancionadores.

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

Un (01) año

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

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 5,114.19 (Cinco mil ciento catorce con diecinueve 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 20:36:46-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:39:21-0500

**IV. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN**

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria.	01 día	25/04/24	25/04/24	Comité de Selección
02	Registro y Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR	10 días	26/04/24	10/05/24	UGEL 09 H.
<b>CONVOCATORIA</b>					
03	Publicación de la Convocatoria página web, Facebook, frontis de la UGEL N° 09 Huaura.	10 días	26/04/24	10/05/24	Comité de Selección
04	Presentación de hoja de vida documentado, en mesa de partes presencial, de 8:30 a 12:30 y de 2:00 a 3:30 pm	02 días	13/05/24	14/05/24	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>					
05	Evaluación de la hoja de vida (Currículo Vitae)	01 día	15/05/24	15/05/24	Comité de Selección
06	Publicación de resultados preliminar de la hoja de vida en la página Web, Facebook, frontis de la UGEL 09 Huaura	01 día	16/05/24	16/05/24	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida en mesa de partes	01 día	17/05/24	17/05/24	Postulante
08	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (en forma presencial).	01 día	20/05/24	20/05/24	Comité de Selección
09	Entrevista personal (Presencial, portar su DNI)	01 día	21/05/24	21/05/24	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL, Facebook. frontis de la UGEL	01 día	22/05/24	22/05/24	Comité de Selección
11	Adjudicación al postulante ganador de la plaza.	01 día	23/05/24	23/05/24	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>					
12	Registro de Contrato	01 día	24/05/24	----	Comité de Selección

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### V.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán una valoración cuantitativa asignándole el puntaje de la siguiente manera:

CRITERIOS	PUNTAJE
<b>Evaluación curricular:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica y profesional</li> <li>• Méritos</li> <li>• Experiencia profesional</li> </ul>	60 %
<b>Entrevista personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos para el puesto (concordante con las funciones para el puesto)</li> <li>• Habilidades o Competencias</li> </ul>	40 %
<b>Puntaje total</b>	100 %

- Cursos y estudios de capacitación especialización: para el presente proceso se considera las horas mínimas según TDR con una antigüedad no mayor a 5 años.
- Para la asignación de puntaje de experiencia profesional se considera los años de servicio a partir de la obtención del título profesional y cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.5 de la presente convocatoria.
- Los méritos se computarán por desempeño sobresaliente en acciones dentro de sus funciones propios de su ámbito laboral (MINEDU, DREL, UGEL)
- El postulante que no se presente a la entrevista, queda **retirado** del proceso, según rubro conocimientos, literal “A” del TDR.

#### VI.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 6.1 Presentar los formatos de los anexos, debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
  - Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- 6.2 La información consignada en los Anexos, en lo referente a la formación profesional y demás aspectos considerados en el TDR, tiene que estar respaldada con el sustento documentario correspondiente.
- 6.3 El postulante presentará la documentación sustentadora debidamente **autenticada** en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación: Estudios realizados, Cursos, diplomados y/o Estudios de Especialización, III. Méritos y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación será concordante con todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto a desempeñar.
- 6.4 El postulante deberá presentar un FUT (indicando al puesto al que postula) y su Curriculum Vitae, en mesa de partes de la UGEL de manera física, según el cronograma.
- 6.5 Para acreditar la **EXPERIENCIA PROFESIONAL**, el postulante deberá presentar Resoluciones y/o contrato de trabajo y/o constancia laboral **más recibos por honorarios y/o comprobantes de pago y/o boletas de pago y/o órdenes de pago** según sea el caso; computándose en sumatoria acumulativa los meses sustentados y considerándose el año fiscal de enero a diciembre (a excepción de acreditar experiencia general como docente, la cual se computa como año lectivo de marzo a diciembre).
- 6.6 En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia específica. De persistir el empate, se tomará en cuenta la antigüedad del título profesional.

## VII.- BONIFICACIÓN ESPECIALES

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.** - Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los Licenciados de las fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, siempre que el/ la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente en que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad.** - A los postulantes con discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el 48 de la Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad, para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

**Bonificación a deportista calificados de Alto Rendimiento.** - Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos Y/o campeonato Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, a hayan establecido record a 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 record 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 record 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 obtenidos medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportistas y cuando el/la postulante que haya obtenido la condición APTO en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista calificada de Alto Nivel expedido por el Instituto peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Si realizada la convocatoria, se declara desierto, los responsables de la contratación podrán solicitar a la Dirección responsable del MINEDU, la aprobación de un nuevo perfil aplicable exclusivamente a dicho proceso, adjuntando la propuesta de perfil y sustento respectivo.

LA COMISIÓN

**Anexo 01 CURRÍCULO VITAE**

**I. DATOS PERSONALES:**

<b>Nombres</b>	<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>

**II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

<b>Lugar</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

<b>Documento de Identidad</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Distrito</b>	<b>Provincia</b>	<b>Región</b>
<b>Teléfono fijo</b>	<b>Teléfono celular</b>	
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Entidad a la que postula</b>	<b>Cargo al que postula</b>	

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**a. Grado y títulos**

<b>Nivel</b>	<b>Centro de estudios</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Fecha de extensión del título (mes/año)</b>	<b>Ciudad/país</b>	<b>Folio</b>
Título profesional					
Maestría (precisar: estudios concluidos o grado)					
Doctorado (precisar: estudios concluidos o grado)					
2da especialidad					
otros					

\* Agregar más filas según necesidad

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**b. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

Nivel (cursos de capacitación, actualización, diplomados, especialización, seminarios, talleres, etc.)	Centro de estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	Folio

\* Agregar más filas según necesidad

**IV. MÉRITOS:**

Tipo de reconocimiento y motivo	Fecha	Entidad Que Otorga	Folio N°

\* Agregar más filas según necesidad

**V. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Nombre de la institución	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (mes/año)	Folio N°

\* Agregar más filas según necesidad

**VI. CONTACTOS DE REFERENCIA (2 últimos trabajos desempeñados):**

Nombre de la institución	Nombre del personal de referencia o contacto	Cargo	Teléfono	Folio N°

\* Agregar más filas según necesidad

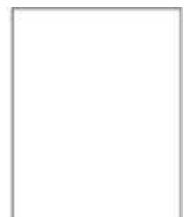
Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las investigaciones que hubiese.

Hualmay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N° .....



### Anexo 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, me presento para postular en la convocatoria para la contratación en el cargo de \_\_\_\_\_ y declaro bajo juramento:

1. Gozar buena salud física y mental.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (5) años a la fecha.
3. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
4. No tienen impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
5. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la UGEL y DRELPEL.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

Hualmay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N° .....



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**CAS N°21: INTERVENCIÓN DE COLEGIOS PRIVADOS - ESPECIALISTA LEGAL PAS – UGEL**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ASIGNACION DE PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			<b>15</b>
	Cumple con el grado (10 puntos)		
	Acredita el grado de Doctor relacionada al puesto (5 puntos)		
	Acredita estudios concluidos de Doctorado relacionado al puesto (3 puntos)*		
	Acredita el grado de Maestro relacionado al puesto (2)**		
	Acredita estudios concluidos de Maestría relacionada al puesto (1 puntos)*		
	Acredita segunda especialidad (2puntos)		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			<b>18</b>
	Diplomado o especialización en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador. (8)		
	Curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador. (6)		
	Cursos (mínimo de 24 horas) y programas de especialización (mínimo 90 horas) a fin al cargo que postula (2 puntos c/u) máximo 4 puntos		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			<b>25</b>
	Experiencia General (3 años mínimo) ya sea en el sector público o privado) (8 puntos)		
	Adicional 1 punto por año (máximo 3 puntos)		
	Experiencia Especifica: 2 años de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos sancionadores. 1 año de experiencia requerida en el sector público. (8 puntos)		
	Adicional 2 puntos por año (máximo 6 puntos)		
<b>MERITOS</b>			<b>2</b>
	Felicitación por desempeño o trabajo destacado en el campo al que postula Resolución Ministerial emitida por MINEDU (2 puntos) Resolución emitida por la DRE (1) Resolución emitida por la UGEL (1)		
<b>TOTAL</b>			

\* Si cuenta con el grado de doctor o maestría (según sea el caso) no se contabiliza

\*\* Si cuenta con el grado de Doctor, no se contabiliza.

Observaciones: