



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 03-2024 DECRETO LEGISLATIVO 1057 (Necesidad Transitoria) - UGEL CHULUCANAS

La Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, en marco a lo establecido en Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 y en el marco a lo establecido en la RM N° 009 - 2024 y, Oficio Múltiple N.º 00029- 2023- MINEDU/SPE-OPER requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

PSICÓLOGOS

| N° | PUESTO | COD. LOCAL | CANT. | ÁREA USUARIA |
|----|-----------|------------|-------|-------------------------------------|
| 01 | PSICÓLOGO | 431764 | 1 | I.E CESAR VALLEJO MENDOZA-LA BOCANA |
| 02 | PSICÓLOGO | 429935 | 1 | I.E 15109- SANCOR |
| 03 | PSICÓLOGO | 419366 | 1 | I.E. 14328 - TUCAQUE |

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

| N° | PUESTO | COD. LOCAL | CANT. | ÁREA USUARIA |
|----|--------------------------------------|------------|-------|-----------------------|
| 01 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 431429 | 1 | 314 |
| 02 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 429389 | 1 | 381 MAX INGA ADANAQUE |
| 03 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 429822 | 1 | 14636 |
| 04 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 429884 | 1 | 14996 |
| 05 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 430019 | 1 | 15298 |
| 06 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 430062 | 1 | 15362 |
| 07 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 430104 | 1 | 15423 |
| 08 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 430123 | 1 | 15546 |
| 09 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 419583 | 1 | 14353 |
| 10 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 578534 | 1 | 20473 |
| 11 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 419489 | 1 | 14341 |
| 12 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 419559 | 1 | 14349 |
| 13 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 419597 | 1 | 14354 |
| 14 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 419601 | 1 | 14364 |
| 15 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 419762 | 1 | 15306 |
| 16 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 419875 | 1 | 15476 |
| 17 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 430378 | 1 | MANUEL GONZALES PRADA |
| 18 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 420096 | 1 | CULCAS |



PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 003-2024-UGEL CHULUCANAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

II. DOMICILIO LEGAL

A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 del distrito de Chulucanas, provincia de Morropón. Región Piura.

III. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057- (Necesidad Transitoria), personal para desarrollar las actividades y competencias de manera presencial sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente, en las diferentes instituciones educativas de la jurisdicción administrativa de la Unidad Ejecutora Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso de selección adscritos a la Unidad Ejecutora Educación Alto Piura, en marco a lo establecido en la RM N°009-2024 y, Oficio Múltiple N.º 00029- 2023-MINEDU/SPE- OPER y la Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 Siendo la siguiente:

PSICÓLOGOS

| N° | PUESTO | CANT. | ÁREA USUARIA |
|----|-----------|-------|--------------------------------------|
| 01 | PSICÓLOGO | 1 | I.E. CESAR VALLEJO MENDOZA-LA BOCANA |
| 02 | PSICÓLOGO | 1 | I.E. 15109- SANCOR |
| 03 | PSICÓLOGO | 1 | I.E. 14328 - TUCAQUE |

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

| N° | PUESTO | CANT. | ÁREA USUARIA |
|----|--------------------------------------|-------|-----------------------|
| 01 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 314 |
| 02 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 381 MAX INGA ADANAQUE |
| 03 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 14636 |
| 04 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 14996 |
| 05 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 15298 |
| 06 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 15362 |
| 07 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 15423 |
| 08 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 15546 |
| 09 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 14353 |
| 10 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 20473 |



| | | | |
|----|--------------------------------------|---|-----------------------|
| 11 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 14341 |
| 12 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 14349 |
| 13 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 14354 |
| 14 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 14364 |
| 15 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 15306 |
| 16 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | 15476 |
| 17 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | MANUEL GONZALES PRADA |
| 18 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 1 | CULCAS |

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b) Ley N.º 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa
- d) De Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- e) Ordenanza Regional N° 355-2016/G RP - CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.
- f) Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones Para La Implementación De Las Intervenciones Y Acciones Pedagógicas Del Ministerio De Educación En Los Gobiernos Regionales Y Lima Metropolitana En El AñoFiscal2024” ”
- i) Oficio Múltiple N.º 00029- 2024- MIN E D U/SP E
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- k) Resolución Ejecutiva Regional N° 030-2003/ G O BI ERN O REGIONAL PIURA-PR, se aprueba la Estructura Funcional para actividad laboral de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura
- l) Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/G OBIE RNO REGIONAL PIURA -PR, aprueba la Directiva Regional N° 017-2013/GRP-480000-480300 denominada “Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- m) Bases de los Procesos de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1 057, en el ámbito administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

V. DEL DESARROLLO DEL PROCESO

El desarrollo del proceso de la presente Convocatoria **se rige bajo las disposiciones, procedimientos y criterios normados en las Bases de los Procesos de Selección** para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057- Determinado (Necesidad Transitoria), en el ámbito



administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

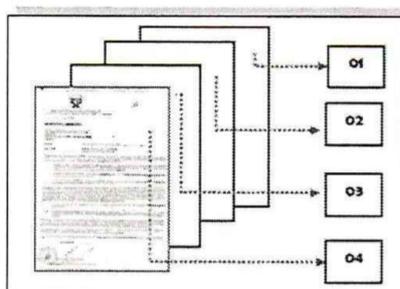
5.1. Inscripción de los postulantes

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional <https://www.gob.pe/ugel/Chulucanas> en link Convocatorias CAS 2024, y descargar los formatos establecidos en la presente base, presentando todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- b) El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará de acuerdo al cronograma aprobado, en documentos en copia, a través de la mesa de partes (Presencial) de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- c) El postulante adjuntar los documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
 - Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante
 - Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Copia del RUC en Estado: Activo; y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
 - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
 - Anexo N° 05: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 - Currículum Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N° 29248, de ser el caso.
 - Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, los que deberán ser llenados y firmados, sin borrones y enmendaduras, y foliarlos – en números–, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- e) Se Descalificará al postulante que no consigne correctamente el número, nombre de la Convocatoria CAS, así como la denominación del servicio a la que se presenta, lo que deberán coincidir en los anexos solicitados.
- f) El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados e informados en el Formato de Hoja de Vida, y/o no presente la Declaración Jurada



Simple de acuerdo al formato establecido, quedara automáticamente descalificado y sin derecho a subsanación alguna.

- g) El postulante debe presentar la documentación debidamente foliada, en forma correlativa e independiente, empezando por el número uno (1); la documentación presenta da no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas, teniendo en cuenta el siguiente modelo de foliación:



- h) No se deberá foliar en letras de abecedario o cifra, como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) En el Currículum Vitae documentado, se consignará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos solicitados, no será considerado para efectos de evaluación, la documentación adicional presentada por el postulante.
- j) La documentación que presente el postulante, no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación, en términos de que si cumple o no cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- l) La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presenta dos.
- m) Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Chulucanas. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- n) La Oficina de Recursos Humanos, no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados, por formar parte del expediente de contratación.

5.2. Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio. El Puntaje Máximo es de 60 puntos. Sólo podrán pasar a la segunda fase de la evaluación (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un Puntaje Mínimo Aprobatorio de 40 puntos.



a) Criterios de Calificación

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la convocatoria; Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y cese; contratos y/o adendas o prestaciones de órdenes de servicio, los mismos que deberán señalar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. La experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia labor al concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional). Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

La experiencia específica es el tiempo de experiencia requerido para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de cargo requerido.

En ninguno de los casos, se considerará que las prácticas pre-profesional es otra de las modalidades formativas.

a.2. Formación académica

Estudios formales requeridos para el puesto, deberá acreditarse de acuerdo al perfil, como mínimo: diploma de título profesional universitario o resolución que emite la universidad confirmando el grado académico, constancias de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, etc. (de acuerdo al puesto solicitado)

En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

a.3. Cursos y Programas de Especialización

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**



Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por no menos de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos, por tanto, los certificados deben precisar la temática y el número horas, para ser tomado en cuenta, cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria. Estos estudios deberán ser concluido y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 24 horas de capacitación, los cuales no son acumulativos y que hayan sido cursando en los últimos cinco (05) años, por lo tanto, los certificados deben precisar la temática y el número horas para ser tomados en cuenta. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

b) Publicación

La publicación se realizará con los resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, <https://www.gob.pe/ugelchulucanas> de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente. Solo aquellos postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa o inducción.

c) Precisiones

Siendo de observancia lo que establece la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción de los mismos, realizada por un traductor debidamente identificado.

Para efectos del Registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

En el caso del postulante ganador, que haya presentado copia de certificado electrónico, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho mediante el Acta de Verificación Documentaria. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés, puede ser sustentados con Declaración Jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

5.3. Entrevista personal



a) Ejecución

La Entrevista Personal, será ejecutada en forma Presencial, por un Comité de Evaluación debidamente conformado, los mismos que evaluarán los conocimientos al cargo que postula, experiencia profesional y habilidades o competencias con el perfil que postula, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto. El Comité de Evaluación, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante las mismas.

b) Criterios de calificación

Los postulantes entrevistados deberán tener como Puntuación Mínima Aprobatoria 30 puntos y como Puntaje Máximo de 40 puntos para ser considerados en el cuadro demérito publicado según cronograma. de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente.

c) Publicación

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas <https://www.gob.pe/ugelchulucanas> de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.

5.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Públicos de Méritos

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme lo establece el 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 y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final (puntaje total).

| | | | | |
|---------------|---|---------------|---|-------------------------------|
| Puntaje Final | = | Puntaje Total | + | Bonificación por Discapacidad |
|---------------|---|---------------|---|-------------------------------|

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme lo establece el inciso a) del artículo 61° de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 10%, sobre el puntaje final (puntaje total).

| | | | | | | |
|---------------|---|-----------------------|---|---------------------|---|-------------------------|
| Puntaje Total | = | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | + | Bonificación Lic. FF.AA |
|---------------|---|-----------------------|---|---------------------|---|-------------------------|

VI. CUADRO



DE MÉRITOS

6.1. Criterios de calificación

- a) El Comité de Evaluación publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 (setenta) puntos como mínimo, será declarado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 (setenta) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de méritos.
- e) Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL Chulucanas podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.2. Asignación de puntajes

| Evaluaciones | Puntaje | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | |
| a. Formación Académica | 20 | | 20 |
| b. Experiencia Laboral General | 15 | | 15 |
| c. Experiencia Laboral Específica | 20 | | 20 |
| d. Cursos o estudios de especialización | 05 | | 05 |
| Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida | 60 | 40 | 60 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| a. Realidad regional, local | 10 | | 10 |
| b. Conocimiento para el puesto | 20 | | 20 |
| c. Habilidades, competencias | 10 | | 10 |
| Puntaje de la Entrevista | 40 | 30 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 70 | 100 |

Solo podrán pasar a la segunda fase de selección (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



- 7.1.** El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
- a)** Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
 - b)** Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar previa a la suscripción del contrato, la Carta de Renuncia o Licencia sin goce de haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
 - c)** Si el ganador del proceso CAS convocado, es un personal pensionista, deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la resolución o Constancia, que acredite la suspensión temporal de su pensión, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES DEL PROCESO

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- 8.1.** Todo lo relativo a la aplicación, interpretación y lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Área de Administración o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 8.2.** El proceso de selección se regirá por el Cronograma elaborado para esta Convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas. <https://www.gob.pe/ugelchulucanas>
- 8.3.** En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Sede de UGEL Chulucanas adopte.
- 8.4.** De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automática ente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que adopte esta Sede de UGEL Chulucanas.
- 8.5.** Los postulantes que se presenten a la convocatoria y ostenten su formación académica, superior al que se requiere, para efectos de la contra prestación económica mensual, prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la institución para el presente ejercicio fiscal 2021.
- 8.6.** En caso el postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 8.7.** Cuando un proceso de selección es declarado desierto, la Oficina de Recursos Humanos,



debe emitir un informe al jefe de la Unidad de Administración, en el que justifique y evalúe, las razones que no permitieron concluir la convocatoria, a fin de adoptar las medidas correctivas y de ajustes necesarios, antes de convocar nuevamente.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos, en cada etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por razones debidamente justificadas.

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INICIO | FIN |
|----------------------------------|--|-----------------------------|------------------|------------------|
| Etapas de la Convocatoria | 1. Publicación del Proceso CAS en portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la UGEL Chulucanas. Página web: www.ugelchulucanas.gob.pe En paralelo con el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público del Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú). | Oficina de Recursos Humanos | 04 de abril 2024 | 05 de abril 2024 |
| | 2. Presentación de expedientes ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas en Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. | Postulante | 08 de abril 2024 | 08 de abril 2024 |
| Etapas de Selección | 3. Evaluación de expediente de los postulantes. | Comité de Contratación CAS | 09 de abril 2024 | 10 de abril 2024 |
| | 4. Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: www.ugelchulucanas.gob.pe | Comité de Contratación CAS | 10 de abril 2024 | |
| | 5. Presentación de reclamos ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas en Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 4:00 pm | Postulante | 11 de abril 2024 | |
| | 6. Absolución de reclamos evaluación y resultados finales de la curricular. | Comité de Contratación CAS | 12 de abril 2024 | |



| | | | | |
|---|--|-----------------------------|------------------|------------------|
| | 7. Entrevista personal a los postulantes aptos, en forma Presencial en UGEL Chulucanas (de acuerdo al rol de entrevistas) | Comité de Contratación CAS | 15 de abril 2024 | 16 de abril 2024 |
| | 8. Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: www.gob.pe/ugelchulucanas | Comité de Contratación CAS | 16 de abril 2024 | |
| Etapa de Suscripción y Registro de Contrato | 9. Suscripción del Contrato | Oficina de Recursos Humanos | 17 de abril 2024 | 18 de abril 2024 |
| | 8. Registro de Contrato en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) | Oficina de Recursos Humanos | 18 de abril 2024 | |
| | 9. Inicio de labores | Oficina de Recursos Humanos | 19 de abril 2024 | |

XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: | I.E. a la que postula. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO: | Del 19 de abril 2024 al 31 de julio 2024, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| TIPO DE COTRATACION | D.LEG1057- DETERMINADO (Necesidad Transitoria) |

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Institución Educativa (donde postula) |
| Nombre del puesto: | Personal de Mantenimiento y Limpieza |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa donde postula |
| Fuente de financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención: | Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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

Nota: Cada curso debe 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, Open Calc, etc.) | x | | | |
| Programa de presentaciones (PowerPoint, 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; la sea en el sector público o privado

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

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?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES OCOMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Institución Educativa donde postula |
| Duración del contrato: | 19 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024, prorrogable según evaluación de desempeño, dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/.1,264.19 (Mil Doscientos sesentaicuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 . La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios. |

Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Psicólogo (a) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| Actividad: | 5005629 |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|--|
| Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa. |
| Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, 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, promoviendo la culminación oportuna del período escolar. |
| Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar 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. |
| Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:46:19

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

| |
|------------|
| Psicología |
| No aplica |
| No aplica |

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

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.- | | | | |



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/12/12 12:46:47

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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)**

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | 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: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Institución Educativa |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- 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 preste 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. |



CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:47:06