



**Unidad de Gestión Educativa Local 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.

**PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N.º 02-2024- JEC-D.LEG 1057-  
DETERMINADO (Necesidad  
Transitoria) UGEL.CHULUCANAS**

**PSICOLOGOS**

ORD.	PUESTO	COD.LOCAL	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Psicólogos	429582	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Psicólogos	430284	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Psicólogos	420039	01	I.E. Túpac Amaru – Frías
04	Psicólogos	430298	01	I.E. Agropecuario N° 33 “Amauta” – Chulucanas
05	Psicólogos	430316	01	I.E. José María Arguedas Altamirano – Batanes
06	Psicólogos	431759	01	I.E. San Agustín – La Matanza
07	Psicólogos	430321	01	I.E. José Pintado Berrú – Yapatera
08	Psicólogos	431764	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza-La bocana
09	Psicólogos	429935	01	I.E 15109- Sancor
10	Psicólogos	430335	01	I.E José Gálvez Egusquiza-Talandracas
11	Psicólogos	430340	01	I.E. Dos de Mayo – Paccha
12	Psicólogos	420044	01	I.E. Juan Velasco Alvarado – Frías
13	Psicólogos	430255	01	I.E. Vicús – Villa Vicús
14	Psicólogos	431778	01	I.E. Horacio Zevallos Gámez – Laynas
15	Psicólogos	430364	01	I.E. Miguel Grau – La Encantada
16	Psicólogos	429921	01	I.E Víctor Raúl Haya de la Torre-Fátima a de Chapica
17	Psicólogos	419516	01	I.E Amauta-Silahua Frías
18	Psicólogos	430383	01	I.E. Ignacio Escudero – Chulucanas
19	Psicólogos	419366	01	I.E 14328-Tucaque Frías
20	Psicólogos	430477	01	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
21	Psicólogos	429855	01	I.E. N° 14891-Balcones



Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

.	PUESTO	COD.LOCAL	CANT.	ÁREA USUARIA
01	Personal de mantenimiento	429582	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Personal de mantenimiento	430284	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Personal de mantenimiento	430298	01	I.E. Agropecuario N° 33 “Amauta” – Chulucanas
04	Personal de mantenimiento	431759	01	I.E. San Agustín – La Matanza
05	Personal de mantenimiento	431764	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza
06	Personal de mantenimiento	429935	01	I.E 15109-Sancor
07	Personal de mantenimiento	429921	01	I.E Víctor Raúl Haya de la Torre -Fátima de Chapicas
08	Personal de mantenimiento	419366	01	I.E 14328
09	Personal de mantenimiento	430477	02	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
10	Personal de mantenimiento	429855	01	I.E. N° 14891

**CHULUCANAS 2024**



## Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

### PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 002-2024-UGEL CHULUCANAS

#### I. ENTIDAD CONVOCANTE

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

#### II. DOMICILIO LEGAL

A.H. Nácara 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-Determinado (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:

#### PSICOLOGOS

ORD.	PUESTO	CANT.	AREA USUARIA
01	Psicólogos	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Psicólogos	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Psicólogos	01	I.E. Túpac Amaru – Frías
04	Psicólogos	01	I.E. Agropecuario N° 33 “Amauta” – Chulucanas
05	Psicólogos	01	I.E. José María Arguedas Altamirano – Batanes
06	Psicólogos	01	I.E. San Agustín – La Matanza
07	Psicólogos	01	I.E. José Pintado Berrú – Yapatera
08	Psicólogos	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza-La bocana
09	Psicólogos	01	I.E 15109- Sancor
10	Psicólogos	01	I.E José Gálvez Egusquiza-Talandracas
11	Psicólogos	01	I.E. Dos de Mayo – Paccha
12	Psicólogos	01	I.E. Juan Velasco Alvarado – Frías
13	Psicólogos	01	I.E. Vicús – Villa Vicús
14	Psicólogos	01	I.E. Horacio Zevallos Gámez – Laynas
15	Psicólogos	01	I.E. Miguel Grau – La Encantada
16	Psicólogos	01	I.E Víctor Raúl Haya de la Torre-Fátima de Chapica
17	Psicólogos	01	I.E Amauta-Silahua Frías
18	Psicólogos	01	I.E. Ignacio Escudero – Chulucanas
19	Psicólogos	01	I.E 14328-Tucaque Frías
20	Psicólogos	01	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
21	Psicólogos	01	I.E. N° 14891-Balcones



Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

.	PUESTO	CANT.	AREA USUARIA
01	Personal de mantenimiento	01	I.E. San Ramón – Chulucanas
02	Personal de mantenimiento	01	I.E. María Auxiliadora – Chulucanas
03	Personal de mantenimiento	01	I.E. Agropecuario N° 33 “Amauta” – Chulucanas
04	Personal de mantenimiento	01	I.E. San Agustín – La Matanza
05	Personal de mantenimiento	01	I.E Cesar Vallejo Mendoza
06	Personal de mantenimiento	01	I.E 15109-Sancor
07	Personal de mantenimiento	01	I.E Víctor Raúl Haya de la Torre -Fátima de Chapicas
08	Personal de mantenimiento	01	I.E 14328
09	Personal de mantenimiento	02	I.E. N° 20037 Santísima Cruz – Chulucanas
10	Personal de mantenimiento	01	I.E. N° 14891



## Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.2. Ley N.ª 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.3. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- 4.4. 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.
- 4.5. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- 4.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.7. 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”
- 4.8. Oficio Múltiple N.º 00029-2024-MINEDU/SPE
- 4.9. 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”
- 4.10. Resolución Ejecutiva Regional n.º 030-2003/ G O B I E R N O REGIONAL PIURA-PR, se aprueba la Estructura Funcional para actividad laboral de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura
- 4.11. Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/G O B I E R N O 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.
- 4.12. 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.

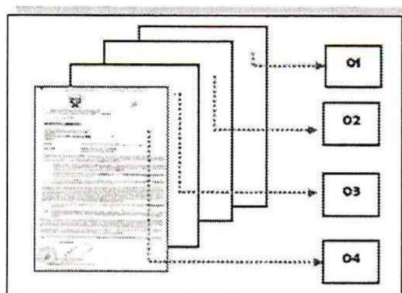
#### 5.1. Inscripción de los postulantes

- 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.



### Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

- 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, quedará 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 presentada 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,



### **Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas**

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 presentados.
- m) Solo podrá n postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGE L Chulucanas. De inscribirse a más de uno, inhabilitará n su derecho a participar en los procesos convocados.
- n) La Oficina de Recursos Huma no s, 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 las prácticas pre- profesionales u otra 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 confiriendo 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.

## 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 certificados electrónicos, 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 de mérito 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
---------------	---	---------------	---	-------------------------------

##### b) 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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	Ptje.	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
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
<b>Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a. Realidad regional, local	10		10
b. Conocimiento para el puesto	20		20
c. Habilidades, competencias	10		10
<b>Puntaje de la Entrevista</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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:
- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
  - Las personas que resulten ganadoras 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.
  - 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 suplanta do por otro postulante o por un tercero, será automática m e n t e 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 presente n 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**

**PROCESO CAS N.º 002-2024- D.L 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)-UGEL CHULUCANAS**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>
<b>Etapa de Convocatoria</b>	<p>1. Publicación del Proceso CAS</p> <p>En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la UGEL Chulucanas.</p> <p>Página web: <a href="http://www.ugelchulucanas.gob.pe">www.ugelchulucanas.gob.pe</a></p> <p>En paralelo con el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público del Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú).</p>	Oficina de Recursos Humanos	16 de febrero 2024	20 de febrero 2024
	<p>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.</p>	Postulante	21 de febrero.2024	21 de febrero.2024
<b>Etapa de Selección</b>	<p>3. Evaluación de expedientes de los postulantes</p>	Comité de Contratación CAS	22.feb.2023	22 de feb.2024
	<p>4. Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: <a href="http://www.ugelchulucanas.gob.pe">www.ugelchulucanas.gob.pe</a></p>	Comité de Contratación CAS	23.de feb.2024	
	<p>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</p>	Postulante	26.feb.2024	
	<p>6. Absolución de reclamos y resultados finales de la evaluación curricular.</p>	Comité de Contratación CAS	27.feb.2024	
	<p>7. <b>Entrevista personal</b></p> <p>A los postulantes aptos, en forma Presencial en UGEL Chulucanas (de acuerdo al rol de entrevistas)</p>	Comité de Contratación CAS	28.feb.2024	29.feb.2024
	<p>8. Publicación de Resultado Final</p> <p>En el Portal Web de la UGEL Chulucanas: <a href="http://www.gob.pe/ugelchulucanas">www.gob.pe/ugelchulucanas</a></p>	Comité de Contratación CAS	04.03..2024	
<b>Etapa de Suscripción y Registro de Contrato</b>	<p>9. Suscripción del Contrato</p>	Oficina de Recursos Humanos	05.03.2024 al 07.03.2024	
	<p>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)</p>	Oficina de Recursos Humanos	07.marzo.2024	
	<p>9. Inicio de labores</p>	Oficina de Recursos Humanos	08.marzo.2024	

## XI.-DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

10.1 Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional [www.gob.pe/ugelchulucanas](http://www.gob.pe/ugelchulucanas) en link **Convocatorias CAS**, y descargar los formatos establecidos en la presente norma, presentado todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.

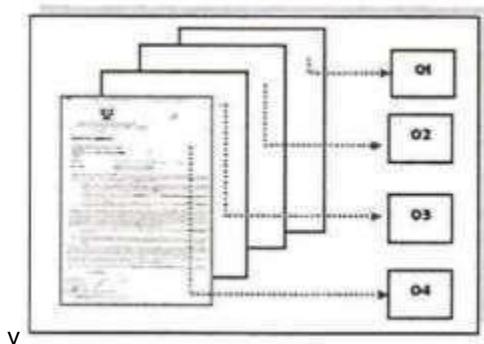
10.2. El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará en copias de documentos originales, de acuerdo al cronograma, a través de la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas (Presencial) en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

10.3. El postulante deberá 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.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de No tener Antecedentes
- Anexo N° 07: Autorización de Notificación Electrónica
- 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, de ser el caso.

10.4. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos que forman parte de la presente **Directiva**, del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, los que deberán ser llenados y firmados, sin borrones ni enmendaduras y foliarlos –en números –, de presentar lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

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



v

**10.6.** 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.

**10.7.** En el Curriculum Vitae documentado, se consignará los documentos requeridos de acuerdo al en el Perfil de Puesto, no será considerado para efectos de evaluación la documentación adicional presentada por el postulante, que no tenga relación con lo requerido.

**10.8.** La documentación que presente el postulante, no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

**10.10.** En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en el Formato de Hoja de Vida, en términos del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

## XI. Condiciones esenciales del contrato

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	I.E A LA QUE POSTULA
<b>Duración del contrato:</b>	Del 08 de marzo 2024 al 31 de mayo 2024, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>TIPO DE COTRATACION</b>	D.LEG1057- DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

# PERFILES DE PUESTO

## Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa, según postulación
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director De la I.E
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 directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, 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 periodo escolar.
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 inter aprendizaje 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

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario				<input type="checkbox"/> Doctorado Egresado

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

Psicología

No aplica

**C) ¿Se requiere**

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  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 intercultural en la IE.  
 Conocimiento en estrategias de Prevención  
 Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.

**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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones. -				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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)**

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

X

Anote el sustento:

No aplica

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa/ El servicio se realizará de manera presencial en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<b>Duración del contrato:</b>	Del 08 de marzo del 2024 al 31 de mayo del 2024. Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No tener Sanción por falta administrativa vigente. -La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo la responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y en la que 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.º 30901.

**FORMACION ACADEMICA**  
**Personal de Mantenimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa (donde postula)

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa donde postula

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

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**

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar deterioro de materiales educativos

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

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.

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**

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

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"/> Bachiller			No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			No aplica	<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"/> Maestría			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.  
 Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.  
 Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.  
 Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

Nota: Cada curso 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.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará de manera presencial en la I.E en la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	08 de marzo de 2024 al 31 de mayo de 2024 , prorrogable según evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/.1,264.19 (Mil Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901.

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará de manera presencial en la I.E en la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	08 de marzo de 2024 al 31 de mayo de 2024 , prorrogable según evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>-No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>-No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>-No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901.</li></ul>