

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

SEGUNDA CONVOCATORIA

CAS N° 06-2022-UGEL SULLANA

La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las I.I.EE, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

Personal de Limpieza y Mantenimiento:

N°	IE - UGEL SULLANA	CANTIDAD
1	14921 (El Algarrobo - Tambogrande)	1
2	VIRGEN DEL ROSARIO (Pillo - Sapollica)	1
3	14401 (Llicsa Chica - Sapollica)	1
4	15078 - SAN PEDRO SAN PABLO (Somate Alto - Sullana)	1
TOTAL		4

I.- GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa.
- 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** Área de Educación Básica y Técnico Productiva – UGEL Sullana.
- 3. ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Comité de Evaluación y Contratación de Personal CAS del PPR 0090 – Año 2022.
- 4. BASE LEGAL:**
 - Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
 - Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Vice Ministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- RM N° 083-2022-MINEDU – “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del MINEDU en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2022”.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

5. PERFILES DEL PUESTO CONVOCADO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
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 IIEE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos 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 reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, 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.-				

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 labores de limpieza y/o mantenimiento

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:

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal de 40 horas. • 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.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

II. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:

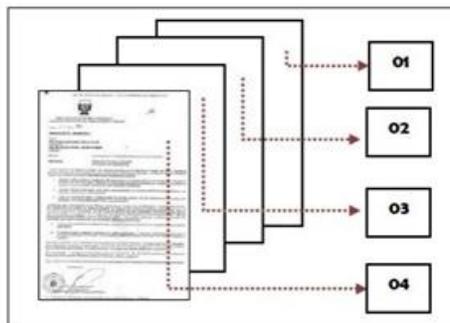
El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACION CURRICULAR	Eliminatorio	36	60	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
2	ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. (Solo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación curricular).

2.1 DESARROLLO DE ETAPAS:

2.1.1. Evaluación Curricular

- **Ejecucion:** Se revisará los curriculos vitae documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos minimos. Toda la documentación deberá estar foliada y escaneada en documentos originales, y será enviada a trámite documental virtual de Ugel Sullana, en el siguiente Link: <http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/tdv>, el/la postulante consignará en el **Asunto:** el Número de la Convocatoria y el Nombre del puesto al cual está postulando, en un solo archivo, en formato PDF, iniciando desde la última página, según la figura (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,, etc).



Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- a) Formato 1: **Ficha Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberan indicar el numero de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el puesto y el lugar de prestación de servicio. **Es importante que el/la postulante consigne en este Formato su correo electrónico y el número de celular (Ya que es el único contacto con el/la Postulante).**
- b) Curriculum Vitae virtual Documentado y actualizado conteniendo solo la información registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento nacional de Identidad – DNI, adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional.
- c) Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E. (Firmados y con huella dactilar)
- d) Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Sullana. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- e) El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella dactilar, queda DESCALIFICADO del proceso de Selección.
- f) 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 suscritos los documentos presentados.

- **Criterios de Calificación:**

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como NO APTO.

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

- a) **EXPERIENCIA:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Currículo vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil del puesto al que postula. Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- b) **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda; Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma del título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado e egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto al que postula). Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

c) **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o Constancias correspondientes. Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

d) **MÉRITOS:**

Deberá acreditarse con copia de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente. Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- **PUBLICACIÓN PRELIMINAR:** La publicación de los Postulantes APTOS de la evaluación curricular, serán convocados a la Entrevista Personal virtual.
- **OBSERVACIONES:**
 - a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N.º 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP” señala “(...) se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas.
 - b) La información consignada en la FICHA RESUMEN CURRICULAR llenada y firmada, y el Currículo Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.
 - c) 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 en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como NO APTO, por tanto, no continuara en el proceso de selección.

2.1.2. Entrevista Personal Virtual:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal, será ejecutada a través de Videollamada, 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.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos final, publicado según cronograma.
- **Publicación de Resultados Finales:** El puntaje obtenido en la entrevista virtual se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Virtual	24	40

III. CUADRO DE MERITO

a. Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicara el cuadro de mérito **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Virtual.
- La elaboración del cuadro de mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad, y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Solo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección). Serán considerados como **ACCESITARIOS** de acuerdo al orden de mérito, siempre y cuando el Ganador no se haga presente al momento de adjudicarse el cargo.

b. Bonificaciones: Se da la asignación de la bonificación correspondiente por ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia Fedateada del Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

- **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (Puntaje Final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del aprobatorio 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia Fedateada del Certificado de Discapacidad otorgada por los Hospitales de los Ministerios de Salud. De defensa, del interior, o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o en su defecto, la Resolución de

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

• **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

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

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos Y/o campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

3.3.- Suscripción y registro del Contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de Selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, serán contactados via email por el Comité de Evaluación dentro de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no contactarse el ganador con la Comisión en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó como accesorio(a).

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o ara desempeñar función pública.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Quienes perciban otros ingresos del Estado.; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del DL N° 2796, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al Servicio Civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del DL N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del DL N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, el GANADOR deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- * Voucher correspondiente donde se consigne el número de cuenta del Banco de la Nación.
- * De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la Resolución respectiva; asimismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- * De pertenecer a otra modalidad de contrato con el Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la última entidad donde preste sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del Estado a la que perteneció).
- * Constancia de Afiliación de la AFP (descargada desde el Portal de la AFP correspondiente) u ONP (de ser el caso)
- * Ficha RUC, vigente y habilitado.
- * Antecedentes policiales expedidos por la entidad correspondiente.

I. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a ésta disposición, solo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- El presente proceso de selección se regira por el cronograma de la convocatoria. Asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Fanpage de Ugel Sullana.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Contratación CAS 2022.
- Únicamente podrá postular a una sola Institución Educativa
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

2.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.

2.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de Ugel Sullana:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

COMISIÓN CAS 2022.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CRONOGRAMA CAS N° 06-2022 – Segunda Convocatoria

ETAPA DEL PROCESO		FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	3 días a la convocatoria	Responsable de la Plataforma Talento Perú.
2	Publicación de la convocatoria el Portal Web de la UGEL Sullana	16 marzo 2022.	Comisión CAS 2022
3	Recepción de expedientes. Un (01) solo archivo en formato PDF, por Tramite Documentario Virtual de UGEL Sullana: http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/tdv Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	17 marzo 2022	Equipo de Tramite Documentario Virtual
SELECCIÓN			
4	Evaluación de expedientes	18 marzo 2022	Comisión CAS 2022
5	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular	19 marzo 2022	Comisión CAS 2022
6	Presentación de Reclamos	21 marzo 2022	Tramite Documentario Virtual
7	Absolución de Reclamos	22 marzo 2022	Comité CAS 2022
ENTREVISTA			
8	Entrevista Personal	23 marzo 2022	Comisión CAS 2022
9	Publicación de Resultados	24 marzo 2022	Comisión CAS 2022
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	25 marzo 2022	Oficina de Personal
11	Inicio de Labores	28 marzo 2022	Ganador



FORMATO 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI N° :

PROCESO CAS N° : _____ - 2022-UGEL Sullana.
PUESTO AL QUE POSTULA: _____
I.E QUE POSTULA: _____

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Especificar la Institución Educativa donde postulará:	

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)	Bonificación por Discapacidad (15 %)



2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO (de corresponder)			N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					



4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. MÉRITOS

ESPECIFICAR

DETALLAR EL MÉRITO	NOMBRE DE LA DRE, UGEL, II.EE	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLOS PRODUZCA.

FECHA : / /

FIRMA

N° DNI:



FORMATO 02

DECLARACION JURADA A

Yo,.....
; identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en

; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS
 N° _____ - 2022 ; convocado por Ugel Sullana, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.1
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA POR ALGUNOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 296, 296-A PRIMER, SEGUNDO Y CUARTO PÁRRAFO; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 Y 401 DEL CÓDIGO PENAL, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 4-A DEL DECRETO LEY N° 25475 Y LOS DELITOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1106, O SANCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACARREE INHABILITACIÓN, INSCRITAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

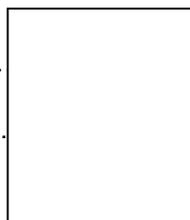
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 2022.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con
DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2022.

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C

Yo,.....
, identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio
 en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Ugel Sullana, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 2022.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA D

Yo,.....
, identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener parientes laborando en la Ugel Sullana, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Ugel Sullana.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Ugel Sullana, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del díadel mes de del año 2022.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
 (Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____
 identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° _____ - 2022, autorizo a la Ugel Sullana o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2022.

Firma:.....

DNI:.....



ImpresiónDactilar