"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES DE CONCURSO

CAS N° 13-2022-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 II.EE JEC, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

N°	II.EE JEC - CIST	Distrito	CANTIDAD
1	PEDRO VALDIVIEZO CARAMANTIN	Lúcumo/Lagunas/Ayabaca	1

I.- GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para desarrollar las actividades y competencias en las diferentes instituciones educativas JEC, de la jurisdicción Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Área de Educación Básica y Técnico Productiva – UGEL Sullana.

3. **ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** 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 Nº 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.
- 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 Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 — Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.

RVM N° 043-2021-MINEDU, Norma técnica: "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2021"

- 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.
- RVM N° 326-2019 – Normas para la implementación del Modelo del Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las II.EE públicas del nivel secundario.
- 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".

5. PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS:

COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] 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

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección 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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria				Si [ ] No [X]
	Secundaria				¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Si [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X	X Egresado	
	Universitario	X			

Egresado de Instituto Superior en Computacion e Informatica.

Estudiante desde el VII Ciclo en Ingenieria de Sistemas e Informatica

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa *"PEDRO VALDIVIEZO CARAMANTIN"*
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos 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:	- Jornada semanal 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 presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

II. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL:

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

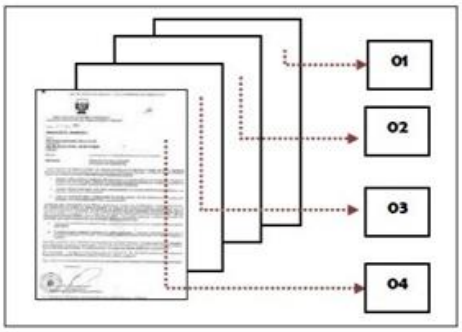
Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	**EVALUACION CURRICULAR**	**Eliminatorio**	**36**	**60**	**Calificacion de la documenatacion de los candidatos APTOS**
2	**ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL**	**Eliminatorio**	**24**	**40**	**Evaluacion de conocimientos, habilidadaes, competencia, etica/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.** (Solo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluacion curricular).

2.1 DESARROLLO DE ETAPAS:

2.1.1. Evaluacion Curricular

- **Ejecucion:** Se revisará los curriculos vitae documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos minimos**.** Toda la documentacion debera estar foliada y escaneada en documentos originales, y sera enviada a tramite documentario virtual de Ugel Sullana, en el siguiente Link: **http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/tdv**, el/la postulante consignara en el **Asunto:** el Numero de la Convocatoria y el Nombre del puesto al cual esta postulando, en un solo archivo, en formato PDF, iniciando desde la ultima pagina, según la figura (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, ….., etc).

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Los postulantes presentaran su documentacion sustentatoria en el siguiente orden:

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; asi mismo indicar el puesto y el lugar de prestacion de servicio. **Es importante que el/la postulante consigne en este Formato su correo electronico y el numero de celular (Ya que es el unico contacto con el/la Postulante).**
b) Curriculum Vitae virtual Documentado y actualizado conteniendo solo la informacion registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento nacional de Identidad – DNI, adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos minimos 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 suscrito los documentos presentados.

- **Criterios de Calificación:**
  Los postulantes que no sustenten el cumplimento 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:

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 valida 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 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.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MINIMO
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 Nº 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 Nº 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 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.- Suscripcion y registro del Contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de Selección de personal para efectos de la suscricpcion y registro del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, seran contactados via email por el Comité de Evaluacion dentro de los cinco (05) dias habiles despues de ser publicados los resultados finales. De no contactarse el ganador con la Comision en ese plazo se procedera a llamar al participante que quedo como accesitario(a).

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

- Quienes cuenten con inhabilitacion administrativa o judicial para el ejercicio de la profesion, para contratar con el Estado o ara desempeñar funcion publica.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado.; solo podran firmar contrato cuando hayan suspendido su vinculo laboral con la entidad de origen (con la resolucion respectiva para los servidores bajo el regimen laboral del DL Nº 2796, y para los otros regimenes laborales con la solicitud de suspension de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de sanciones de Destitucion y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar funcion publica.
- Quienes tienen impedimiento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, funcion o cargo convocado por la entidad publica.
- 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 pension mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripcion del contrato o la expedicion de la resolucion de designacion correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los articulos 296, 296-A primer, segundo y cuarto parrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Codigo Penal, asi como el articulo 4-A del DL Nº 25475 y los delitos previstos en los articulos 1,2 y 3 del DL Nº 1106, o sancion administrativa que acarree inhabilitacion, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, el GANADOR debera presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

* Voucher correspondiente donde se consigne el numero de cuenta del Banco de la Nacion.
* De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solcitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 dias habiles para su regularizacion mediante

la Resolucion respectiva; asimismo deberan gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Infornatico de Recursos Humanos en el Sector Publico (AIRHSP).

* De pertener a otra modalidad de contrato con el Estado, deberan de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la ultima entidad donde presto sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del Estado a la que pertenecio).
* Constancia de Afiliacion de la AFP (imresa desde el Portal de la AFP correspondiente) u ONP (de ser el caso)
* Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
* Antecedentes policiales expedidos por la entidad correspondiente.

I. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podran presentarse simultaneamente a mas de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omision a esta disposicion, solo se considerara al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situacion no prevista o interpretacion a las bases que se susciten o requieran durante el proceso de seleccion, sera resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- 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 conduccion del proceso de selección en todas sus etapas, estara a cargo del Comite de Contratacion CAS 2022.
- Unicamente podra postular a una sola Institucion Educativa
- En caso se detecte suplantacion de identidad o plagio de algun postulante, sera eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

2.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso sera 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 minimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos minimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje minimo en la entrevista personal.

2.2. Cancelacion 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 decision motivada del area usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

COMISION CAS 2022.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CRONOGRAMA CAS 2022

ETAPA DEL PROCESO		FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
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	10 MAYO 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.	11 MAYO 2022	Equipo de Tramite Documentario Virtual
4	Evaluación de expedientes y Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular	12 MAYO 2022	Comisión CAS 2022
5	Presentación de Reclamos	13 MAYO 2022	Tramite Documentario Virtual
6	Absolución de Reclamos	16 MAYO 2022	Comité CAS 2022
7	Entrevista Personal y Publicación de Resultados	17 MAYO 2022	Comisión CAS 2022

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PIURA
UGEL SULLANA

FORMATO 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR

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

DECALARACIÓN 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:	

BONIFICACIÓNES 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:

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PIURA
UGEL SULLANA

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 REQUISTOS 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

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PIURA
UGEL SULLANA

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

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PIURA
UGEL SULLANA

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 proporciono, 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 día ……del mes de …….. del año 2022.

Firma:…….……

DNI:……..

Impresión Dactilar

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PIURA
UGEL SULLANA

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 día ……del mes de ……..…….. del año 2022.

Firma:……..……

DNI:……..

Impresión Dactilar

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PIURA
UGEL SULLANA

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