

FE DE ERRATAS

CAS N°005-2023 UGEL-SULLANA

La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, da a conocer a los Postulantes del Cas N°05-2023 que, en el perfil CAS Operador PAD.

DICE:

Dependencia Jerárquica: Área de Informática.

DEBE DECIR:

Dependencia Jerárquica: Jefe(a) de Remuneraciones.

Gracias por su comprensión.



Dirección
Regional de
Educación Piura



Unidad de Gestión
Educativa Local
Sullana

CAS N° 005-2023 - UGEL.SULLANA.

La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, requiere contratar, personal para la Sede Administrativa de UGEL Sullana, de acuerdo con el puesto señalado en el presente proceso de selección.

Se convoca a los siguientes cargos:

N°	CARGOS	CANTIDAD
1	OPERADOR DEL SIAGIE	1
2	APOYO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE PERSONAL	1
3	APOYO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1
4	OPERADOR PAD	1
5	ABOGADO - PREPARACION CLASES DE 30%	1

BASES DE CONCURSO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (D.L N° 1057)

I.- GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para desarrollar las actividades y competencias para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana.
- 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Área de Administración de UGEL Sullana.
- 3. ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comité de Evaluación y Contratación de Personal CAS (Sede Administrativa) – Año 2023.
- 4. BASE LEGAL:**
 - *Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
 - *la Ley N° 29849 — Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057.*
 - *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
 - *Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2021.*
 - *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.*

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1. PERFIL CAS – OPERADOR DE SIAGIE

órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de UPDI
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular métodos y condiciones para la mejora del SIAGIE.
2. Asesorar en asuntos de su especialidad.
3. Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver inconvenientes y/o dificultades encontradas en SIAGIE
4. Organizar y mantener actualizada la información que se registra en el SIAGIE.
5. Atender y responder consultas del usuario del SIAGIE.
6. Brindar Asistencia Técnica a las instituciones educativas en temas de SIAGIE.
7. Monitoreo y revisión de culminación de aprobación de actas de evaluación oficial
8. Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

FORMACION ACADEMICA:

- Título Técnico Profesional en Computación o Ingeniero Informático o en Sistemas.

Conocimientos Básicos:

- Normatividad laboral del Sector Educación.
- Manejo del SIAGIE.
- Conocimiento en Gestión Pública

CAPACITACIONES:

- Curso y/o Certificado en SIAGIE y/o Constancia de Operador del SIAGIE.

EXPERIENCIA:

- Acreditar experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector Público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Pensamiento analítico, Orientación al logro, Interés por el orden y la claridad, Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso organizacional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación : UGEL Sullana

Duración del Contrato : 03 meses (marzo, abril y mayo 2023).

Remuneración Mensual : s/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública
- Disponibilidad Inmediata para prestar el servicio.

2. PERFIL CAS – APOYO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE PERSONAL

Órgano o Unidad Orgánica	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Personal
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar y clasificar los expedientes de los postulantes para el proceso de contratación de personal por parte de los comités de contrato correspondiente.
- Atender las solicitudes presentadas por los pensionistas DL 20530 entre otros.
- Otras actividades relacionadas a la oficina de personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Contar con Grado de Bachiller o técnico en la carrera profesional de Administración o carreras afines.

Conocimientos Básicos:

- Normatividad laboral del Sector Educación.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Contar con Experiencia en las actividades requeridas.
- Conocimiento básico en Office (Word – Excel)

EXPERIENCIA:

- Contar con Experiencia en labores administrativas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Pensamiento analítico, Orientación al logro, Interés por el orden y la claridad, Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso organizacional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación : UGEL Sullana

Duración del Contrato : 03 meses (marzo, abril y mayo 2023).

Remuneración Mensual : s/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública
- Disponibilidad Inmediata para prestar el servicio.

3. PERFIL CAS – APOYO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCION
Dependencia Jerárquica	Director(a) UGEL Sullana
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cubrir información acerca de las actividades que desarrolla el personal directivo, especialistas de educación y los comités de contratación docente y administrativo de nuestra sede y coordinación con aliados estratégicos.
- Difundir la información a través de una página web y fan page u otros medios de comunicación radial o escrita.
- Coordinar previamente con las instituciones aliadas reuniones o actividades a desarrollarse dentro y fuera de UGEL Sullana.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Contar con Grado de Bachiller en la Carrera Profesional de Ciencias de la Comunicación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Conocimientos básicos en Adobe Photoshop, Premier, Audition, etc.
- Manejo de plataformas digitales como CANVA, Capcut, etc
- Conocimientos básicos en Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Manejo de redes sociales nivel medio tales como: Facebook, Instagram, Youtube, etc
- Redacción de copys para cada publicación y notas de prensa.
- Conocimiento medio en filmación y tomas fotográficas.
- Inglés Intermedio.

EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 1 año en gestión en la materia requerida y/o con la experiencia en la actividad requerida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Pensamiento analítico, Orientación al logro, Interés por el orden y la claridad, Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso organizacional.
- Habilidades de Redacción y oratoria



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación : UGEL Sullana

Duración del Contrato : 03 meses (marzo, abril y mayo 2023).

Remuneración Mensual : s/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública
- Disponibilidad Inmediata para prestar el servicio.

4. PERFIL CAS – OPERADOR PAD

Órgano o Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) de Remuneraciones
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la elaboración de la planilla de remuneraciones de acuerdo con la norma vigente.
2. Ejecutar retenciones judiciales, posesión de cargo, registro de asistencias de instituciones educativas por conceptos relacionados al pago de haberes.
3. Realizar las liquidaciones mensuales, expedientes judiciales, caja, CAFAE, sub CAFAE, cooperativas entre otros efectuados en las planillas de pago.
4. Procesar información (data) para la ejecución de descuentos por convenio con terceros.
5. Realizar el cálculo por concepto de vacaciones, 30% de preparación de clases e interés legales.
6. Elaborar informes detallados de descuentos procesados en el SUP.
7. Informar y coordinar en la programación del calendario de pagos en forma mensual.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

FORMACION ACADEMICA:

- Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.

Conocimientos Técnicos:

- Normatividad laboral del Sector Educación
- Manejo en el sistema único de planillas, ACM, MCAP.
- Manejo del SIAF –SP, SIGA.
- Ofimática
- Excel Avanzado.

CAPACITACIONES:

- Capacitación en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo desempeñar.

EXPERIENCIA:

Experiencia General: dos (02) años en el sector Público y/o privado;

Experiencia Específica: uno (01) años en el sector público en temas relacionados al cargo a desempeñar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Operación y análisis de sistemas, Iniciativa, Trabajo en equipo y cooperación, Interés por el orden y la claridad.
- Dominar Excel Avanzado para realizar cruces de información.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
Duración del Contrato : 03 meses (marzo, abril y mayo 2023)
Remuneración Mensual : s/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública
- Disponibilidad Inmediata para prestar el servicio.



5. PERFIL CAS – ABOGADO – PREPARACION CLASES 30%

Órgano o Unidad Orgánica	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Personal
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Emitir dictamen u Opinión Legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia Administrativa.
- Emite Proyectos de resoluciones sobre Preparación de Clases 30%
- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico Legal.
- Absolver consultas y orientar a los administrados sobre aspectos legales.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Contar con Título en la carrera profesional de Derecho; debidamente colegiado.

Conocimientos Básicos:

- Normatividad laboral del Sector Educación.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Contar con Experiencia en las actividades requeridas.
- Conocimiento básico en Office (Word – Excel)

EXPERIENCIA:

- Contar con Experiencia en labores administrativas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Pensamiento analítico, Orientación al logro, Interés por el orden y la claridad, Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso organizacional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación : UGEL Sullana

Duración del Contrato : 03 meses (marzo, abril y mayo 2023).

Remuneración Mensual : s/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública
- Disponibilidad Inmediata para prestar el servicio.



FORMATO A

FICHA RESUMEN CURRICULAR

DECLARACIÓN JURADA

Indicar Puesto que Postula (OBLIGATORIO)

DNI N°:	PROCESO CAS N°: _____ - 2023 -UGEL.SULLANA PUESTO AL QUE POSTULA: _____
---------	--

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del 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

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 %)	
SI	NO	SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

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

“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”



**GOBIERNO REGIONAL
PIURA**

--	--	--	--



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 : / /



Huella Digital

FIRMA

Nombres y Apellidos:

N° DNI:



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,.....; identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en ; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Table with 2 columns and 6 rows containing declarations: No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos, No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC, No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECL, 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, Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

...de..... de 20.....

Firma:..... DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 6

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, .

.....
..... identificado/a con DNI N°..... y con domicilio
en.....
..... mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos. siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



ANEXO N° 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)

Yo,

.....
..... identificado/a con DNI N°..... .. y con domicilio en.....

; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

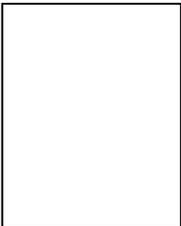
SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana.

Si marco SI, declarar la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina donde labora

..... dede 20.....

Firma:.....
DNI:.....


Impresión Dactilar

II.- PROCESO DE EJECUCION DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

El proceso de Selección consta de dos etapas, según el siguiente detalle:

2.1 DESARROLLO DE ETAPAS:

2.1.1

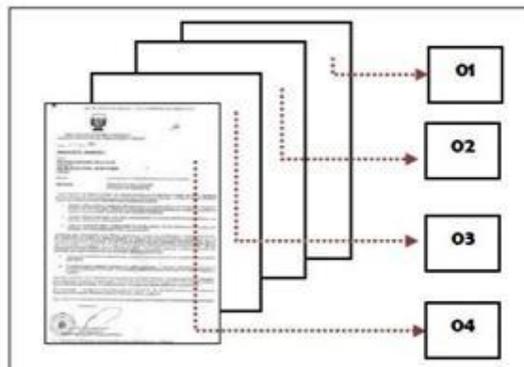
Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACION CURRICULAR	Eliminatorio	36	60	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
2	ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante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

EVALUACION CURRICULAR:

EJECUCION: Se revisarán los curriculum vitae documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos. Toda la información deberá estar foliada y escaneada en documentos originales y será enviada a través de la Mesa de Partes Virtual de UGEL Sullana, en el siguiente link:

<https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23>

El/la postulante consignara en el Asunto del FUT el numero de la Convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está postulando, en un solo archivo en formato PDF, iniciando la enumeración desde la última página, según la figura adjunta (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, ...)



Los postulantes presentaran su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberá indicar el número de folio de cada documento presentado; asimismo 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 sustente 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 deberán estar debidamente suscritos los documentos presentados.

CRITERIOS DE CALIFICACION:

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 de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de 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° 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:

Ejecución: La entrevista Personal, se realizará en forma presencial, debiendo el Postulante portar el DNI original. La misma que la realizará el Comité de contratación CAS 2023, 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.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista	24	40

Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

III.- CUADRO DE MERITO:

3.1 CRITERIO DE CALIFICACION:

- 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.
- 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 con el orden de mérito, siempre y cuando el Ganador no se haga presente al momento de adjudicarse el cargo.

3.2 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 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 con 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, se apersonará a UGEL Sullana, al siguiente día de Publicado los Resultados Finales, a fin de recepcionar el Acta de adjudicación por el Comité de evaluación del proceso de Selección de personal CAS 2023. El mismo que debe ser firmado con sus nombres y apellidos completos, firma y huella dactilar y la fecha de recepción.

Las Actas de adjudicación que están debidamente firmadas por los GANADORES, se remitirán con un Informe a la Oficina de Personal para la elaboración y registro del Contrato.

De no apersonarse el GANADOR en el plazo establecido el Comité de evaluación del Proceso CAS 2023 procederá a llamar al participante que quedó como accesitario(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 para desempeñar función pública.
- 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 pueden 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 en físico a la Oficina de Personal obligatoriamente los siguientes documentos:

- Boucher 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 deben 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 prestó 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.

IV.- OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR 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 esta 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.
- El presente proceso de selección se regirá 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 la página web de UGEL Sullana.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de contratación CAS 2023.
- 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.

V.- DE LA DECLARATORIA COMO DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO:

5.1 DECLARATORIO 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 cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.

5.2 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 decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.



VI.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de UGEL Sullana	02-03-2023	Comisión CAS 2023
2	Recepción de Expedientes. Un (01) solo archivo en PDF, en TDV UGEL Sullana: https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23 Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am - 4:00 pm	03-03-2023 y 06-03-2023	Tramite Documentario Virtual
3	Evaluación de Expedientes	07-03-2023 y 08-03-2023	Comisión CAS 2023
4	Publicación de Resultados de la evaluación curricular	09-03-2023	Comisión CAS 2023
5	Presentación de Reclamos.	10-03-2023	Tramite Documentario Virtual
6	Absolución de reclamos	13-03-2023	Comisión CAS
7	Entrevista y publicación de Resultados	14-03-2023	Comisión CAS 2023

Comité de Selección CAS 2023.