



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## **BASES DEL PROCESO CAS N° 06-2024 UGEL SULLANA**

La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, requiere contratar, bajo el régimen CAS aprobado con el Decreto Legislativo N° 1057, para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas durante el año fiscal 2024, de acuerdo con las características de los perfiles de los puestos a ser contratados en el presente proceso de selección.

### **INTERVENCION: IMPLEMENTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO HOSPITALARIO (SEHO)**

<b>CARGOS - SEHO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Coordinador SEHO	1
Especialista pedagogico SEHO	1
Psicologo(a) SEHO	1
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>3</b>

#### **I.- GENERALIDADES:**

##### **1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO).

##### **1.2 AREA SOLICITANTE:**

Area de Educación Básica Técnico y Productiva – AEBTP de UGEL Sullana.

##### **1.3 ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

Comité de Evaluación para la selección y Contratación de Personal para las intervenciones y acciones pedagógicas en el Marco de los PPR 0090, 0106 y 9002 bajo el régimen CAS, para el año 2024.

##### **1.4 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

---

#### **Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **ORDENANZA REGIONAL N° 373 - 2016/GRP-CR - ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA.**
- RM N° 009-2024-MINEDU y la RM N° 060-2024-MINEDU (Modificatoria) - 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 2024”.
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

---

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>

**Anexo - Coordinador(a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Servicio Educativo Hospitalario
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador (a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP
<b>Actividad:</b>	5005692
<b>Intervención:</b>	Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, monitorear, evaluar y coordinar el funcionamiento eficiente del servicio educativo en el ámbito hospitalario y domiciliario, lo que incluye, además la gestión del personal, la búsqueda y gestión de alianzas con otras organizaciones para enriquecer el servicio, la atención educativa de estudiantes según la demanda y carga administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión y pedagógicos del Servicio Educativo Hospitalario para su implementación y funcionamiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia, en coordinación con el equipo SEHO y personal de salud.
Desarrollar reuniones de coordinación con el personal directivo del establecimiento de salud y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada GRE/DRE/UGEL para gestionar el espacio asignado en el establecimiento de salud.
Generar reuniones de coordinación con el personal del establecimiento de salud para determinar los mecanismos y protocolos de bioseguridad para la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
Gestionar y ejecutar las actividades de identificación y registro de estudiantes-pacientes hospitalizados y de tratamiento ambulatorio extenso (más de 30 días), para determinar las estrategias de atención según la modalidad presencial o a distancia.
Coordinar con el equipo de profesionales de salud, familia del estudiante-paciente, comunidad educativa y personal del equipo del SEHO, el soporte educativo requerido para el logro de los objetivos individuales del estudiante-paciente del SEHO para la modalidad presencial y a distancia.
Realizar acciones de monitoreo y supervisión, reuniones colegiadas y brindar orientaciones a los profesionales del equipo interdisciplinario del SEHO e instituciones y programas educativos de procedencia de los estudiantes-pacientes sobre las adaptaciones curriculares a realizar en base a lo dispuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica y a lo abordado en la estrategia "Aprendo en casa" para un adecuado proceso educativo tanto para la modalidad presencial o a distancia.
Administrar de manera eficiente los materiales educativos del SEHO, respetando y acatando los mecanismos y protocolos de bioseguridad previamente establecidos por el establecimiento de salud para el trabajo dentro y fuera del establecimiento de salud.
Organizar y coordinar acciones de articulación intersectorial para la sensibilización y concientización sobre la importancia de la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
Promover alianzas y trabajo articulado con otras entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SEHO.
Realizar el monitoreo al desarrollo de las actividades pedagógicas y de soporte socioemocional del SEHO.
Monitorear al personal voluntario del SEHO, según los parámetros establecidos.
Coordinar e informar oportunamente la progresión de las actividades planteadas en los documentos de gestión y reportes de atención del servicio tanto de la modalidad presencial como a distancia, a las instancias de la UGEL y/o GORE/DRE y Dirección General de Servicios Educativos Especializados.
Brindar atención educativa, según la carga administrativa, a estudiantes-pacientes hospitalizados y en tratamiento ambulatorio de periodos extensos.
Mantener actualizada y ordenada la documentación generada a partir de la gestión del SEHO y la atención a los estudiantes-pacientes.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Equipo SEHO y Áreas de los establecimientos de salud.
Instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.
<b>Coordinaciones Externas</b>
MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Instituciones Educativas. Educación inclusiva. Currículo Nacional de Educación Básica. Acompañamiento pedagógico.

### 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

Curso y/o diplomado en gestión pública y/o Currículo Nacional de Educación Básica y/o Educación inclusiva y/o interculturalidad y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		x				x
Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)		x				x
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		x				x
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,)		x				x
(Otros)	x					

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años en el sector público o privado

### Experiencia Específica

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

Dos (2) años en IIEE o programas educativos o proyectos de gestión pública en el sector educación

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

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo en equipo. Flexibilidad y Adaptabilidad. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Manejo Intergeneracional e intercultural.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde el mes de Marzo de 2024 hasta el mes de Octubre de 2024.
Remuneración mensual:	S/. 3,414.19 (Tres mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901

## Anexo - Especialista Pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Servicio Educativo Hospitalario
Nombre del puesto:	Especialista pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) del SEHO
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP
Actividad:	5005692
Intervención:	Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar actividades pedagógicas en el marco el Currículo Nacional de Educación Básica que contribuyan al proceso de aprendizaje del estudiante en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio, respetando su pertinencia cultural, lingüística y condición de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Caracterizar a las y los estudiantes-pacientes, de acuerdo a su nivel de aprendizaje, potencialidades, necesidades educativas, lingüísticas y/o culturales, partiendo del análisis de sus contextos y considerando la modalidad de servicio que van a recibir (presencial o a distancia), esto según la coyuntura actual.

Elaborar planes educativos personalizados por cada estudiante-paciente, con base en la caracterización y programación curricular vigente, efectuando adaptaciones y adecuaciones curriculares, pedagógicas y de accesos individuales y colectivos, en función de la modalidad del servicio, los espacios de aprendizaje y necesidades educativas y de salud.

Diseñar, ejecutar y evaluar experiencias de aprendizaje (proyectos de aprendizaje, estudios de casos, entre otros) considerando las disposiciones del Currículo Nacional de Educación Básica, los enfoques interdisciplinarios y lúdicos, según la modalidad del servicio, espacio de aprendizaje y condición médica del estudiante.

Plantear situaciones/actividades significativas y desafiantes del contexto local o global con propósitos de aprendizaje, con criterios de evaluación claros y que consideren el uso de materiales (impresos, concretos o manipulativos y digitales) pertinentes a las necesidades y características de los estudiantes-pacientes.

Realizar de manera continua el seguimiento del aprendizaje de cada estudiante-paciente para identificar y realizar los ajustes curriculares necesarios, registrando la intervención en un portafolio individual que contenga las producciones que han sido elaborados por el estudiante-paciente y nos den información del nivel de desarrollo de las competencias según el Plan Educativo Personalizado.

Cumplir y promover los mecanismos y protocolos de bioseguridad determinados por el establecimiento de salud con el fin de reducir o eliminar los riesgos de accidentes y enfermedades.

Realizar actividades para la atención educativa en conjunto con los voluntarios, así como acompañar y retroalimentar, durante su participación en el SEHO.

Apoyar y acompañar las acciones de sensibilización, concientización y difusión, que favorezca la reincorporación del estudiante-paciente a su institución de origen y/o de traslado.

Realizar acciones de tutoría y acompañamiento dirigidas a fortalecer las competencias socioemocionales del estudiante-paciente y familia, coordinando con el psicólogo(a) a fin de recoger información relevante para la intervención pedagógica.

Otras funciones asignadas por el Coordinador del SEHO, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo SEHO, Áreas de los establecimientos de salud y las instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.

#### Coordinaciones Externas

MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">Profesor o Licenciado en Educación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Profesor o Licenciado en Educación	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica				<input type="checkbox"/> Egresado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titulado</td> </tr> </table>			Titulado			Titulado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">¿Requiere Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Si</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere Habilitación Profesional?				<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado																																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Profesor o Licenciado en Educación																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																																
			<input type="checkbox"/> Egresado																																																	
		Titulado																																																		
		Titulado																																																		
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																	
¿Requiere Habilitación Profesional?																																																				
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																	

## CONOCIMIENTOS

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

Currículo Nacional de Educación Básica. Educación inclusiva y atención a la diversidad. Enseñanza multigrado. Uso pedagógico de las Tics. Soporte socioemocional. Metodologías activas de aprendizaje. Dominio de recursos educativos. Educación Intercultural. Acompañamiento Pedagógico. Tutoría y Orientación Educativa.

### 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*

Curso y/o diplomado en Currículo Nacional de Educación Básica y/o educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o Enfoque por competencias y/o Enfoques de evaluación Formativa y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

HERRAMIENTAS DIGITALES	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Servicios de correo electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		x				x
Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi , etc.)		x				x
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		x				x
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,)		x				x
(Otros)	x					

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

04 años en el sector público o privado

### Experiencia Específica

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

Dos (02) años en el sector educación o en el servicio educativo hospitalario de gestión pública o privada

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

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y dinamismo. Creatividad. Flexibilidad y Adaptabilidad. Inteligencia emocional. Manejo intergeneracional e intercultural. Competencias digitales.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde el mes de Marzo de 2024 hasta el mes de Octubre de 2024.
Remuneración mensual:	S/. 3,114.19 (Tres mil ciento catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.

## Anexo - Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Servicio Educativo Hospitalario
<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Coordinador (a) del SEHO
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP
<b>Actividad:</b>	5005692
<b>Intervención:</b>	Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los estudiantes, familia y equipo educativo del SEHO. Responsable de la orientación psicológica del personal que implementa el SEHO y la atención de los estudiantes que reciben el servicio educativo, con la finalidad de que el estudiante paciente pueda enfrentar su enfermedad y para que las familias y el equipo SEHO desarrolle competencias socioemocionales de apoyo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar con el equipo profesional de salud y psicológico del establecimiento de salud sobre el pronóstico y expectativas de recuperación del estudiante-paciente para definir acciones y momentos para la intervención psicopedagógica.
Coordinar entrevista con la familia y el estudiante paciente, para recabar información sobre qué factores pueden afectar el aprendizaje del estudiante-paciente, para lo cual debe utilizar medios de comunicación disponibles (llamadas al celular o teléfono o por aplicativo para reuniones en línea y/o reuniones presenciales).
Coordinar, elaborar, adaptar y ejecutar la evaluación psicopedagógica y participar en la elaboración del plan educativo personalizado de los estudiantes-pacientes atendidos en el SEHO para el proceso de continuidad y/o reinserción educativa.
Brindar soporte socioemocional a los estudiantes-pacientes, familia y equipo interdisciplinario para el buen desarrollo de las actividades pedagógicas del SEHO.
Organizar y desarrollar espacios de diálogo para orientar a los profesionales de apoyo pedagógico sobre aspectos técnicos de su especialidad para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes-pacientes.
Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes-pacientes en su proceso de aprendizaje y para la reincorporación al sistema educativo, adaptando sus herramientas a las modalidades, espacios de aprendizajes y ámbitos de atención.
Informar, orientar y ejecutar estrategias de resiliencia y afrontamiento a las familias, estudiantes pacientes y docentes del SEHO, a fin de mejorar el proceso educativo.
Fomentar la actualización del plan educativo personalizado en base a los resultados de la evaluación psicopedagógica del estudiante del SEHO, para lo cual debe desarrollar acciones de orientación a los actores vinculados en el proceso educativo.
Elaborar los documentos psicopedagógicos correspondientes según el tiempo de estancia del estudiante paciente de manera articulada o colegiada con los integrantes del equipo SEHO.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Equipo SEHO, Áreas de los establecimientos de salud y las instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.
<b>Coordinaciones Externas</b>
MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Educación inclusiva o de atención a la diversidad. Estrategias en habilidades socioemocionales y estrategias para el desarrollo cognitivo. Psicología de la salud y atención hospitalaria. Tutoría y orientación educativa. Pedagogía hospitalaria.

### 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

Curso o diplomado en educación inclusiva o psicopedagogía o psicología educativa o social o comunitaria o acompañamiento socioemocional o tutoría y orientación educativa o pedagogía hospitalaria

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Docs, Open Office, Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, Sheets, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, slides, Prezi, etc.)		x				x
Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		x				x
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		x				x
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,)		x				x
(Otros)	x					

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años en el sector público o privado

### Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en puesto de psicólogo o afines realizando actividades psicopedagógicas u orientaciones directas a niños, adolescentes o jóvenes en instituciones o programas educativos.

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

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordi	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

Con experiencia mínima de 6 meses como voluntario en establecimientos de salud (deseable).

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resolución de conflictos. Liderazgo y trabajo en equipo. Inteligencia Emocional. Flexibilidad y Adaptabilidad. Manejo Intergeneracional e intercultural.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde el mes de marzo de 2024 hasta el mes de Octubre de 2024.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## II.- PROCESO DE EJECUCION DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

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

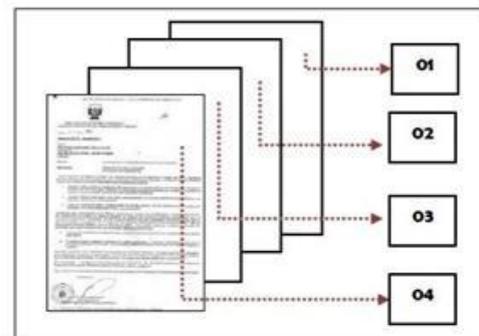
Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACION CURRICULAR	Eliminatorio	36	60	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
2	ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante 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 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, ...)

El postulante también presentara en las fechas establecidas el expediente documentado en físico en la oficina de AEBTP de UGEL Sullana, con la hoja donde indica el número de expediente de tramite ingresado por Mesa de partes Virtual.



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

---

Los postulantes presentaran su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- a) 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 deberá estar debidamente suscrito 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.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando

---

#### **Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

---

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. 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.

**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 preprofesionales 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

---

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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 2024, 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 MAXIMO
Entrevista	24	40

### 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.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- 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



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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, 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 2024. El mismo que debe ser firmado con su 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 2024 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 ara desempeñar función pública.

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- 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:

- **Certificado Psicológico de acuerdo con lo establecido por la ORDENANZA REGIONAL N° 373 – 2016/GRP-CR.**
- 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.
- 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 presto sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del Estado a la que perteneció).

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.

A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

**UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA**



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

#### **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 registrará 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 2024.
- 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.

---

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.

A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**VI.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook de UGEL Sullana	<b>19 y 20 de febrero 2024</b>	Comisión CAS 2024
2	Recepción de Expedientes. Un (01) solo archivo en PDF, en TDV UGEL Sullana: <a href="https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23">https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23</a> Horario de atención: 8:00 am - 4:00 pm  Recepción de Expedientes en físico en la Secretaria de la oficina de AEBTP. Horario de atención: 8:00 am - 4:00 pm	<b>21 y 22 de febrero de 2024</b>	Tramite Documentario Virtual
3	Evaluación de Expedientes	<b>23 de febrero 2024</b>	Comisión CAS 2024
4	Publicación de Resultados Preliminares (Página Web y Facebook de UGEL Sullana)	<b>24 de febrero 2024</b>	Comisión CAS 2024
5	Presentación de Reclamos (Mesa de partes Virtual de UGEL Sullana)	<b>26 de febrero 2024</b>	Postulante
6	Absolución de reclamos	<b>27 de febrero 2024</b>	Comisión CAS 2024
7	Entrevista Lugar: Oficina de AEBTP, según horario publicado	<b>28 de febrero 2024</b>	Comisión CAS 2024
8	Publicación de Resultados Finales (Página Web y Facebook de UGEL Sullana)	<b>28 de febrero de 2024</b>	Comisión CAS 2024
9	Entrega de Actas de Adjudicación a los Ganadores del Concurso Lugar: Oficina de AEBTP, según horario publicado	<b>29 de febrero de 2024</b>	Comisión CAS 2024 Ganador
10	Inicio de labores en la Institución Educativa	<b>01 de marzo de 2024</b>	Ganador Adjudicado

**Comité de Selección CAS 2024.**



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**FORMATO 01**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

DNI N°:  
  
\_\_\_\_\_

PROCESO CAS N°: \_\_\_\_\_ - 2024 -UGEL.SULLANA  
PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_  
I.E QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA**

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**

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

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**BONIFICACIONES DE LEY:**

MARQUE CON UN ASPA (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 ORGANICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MESES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
						<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**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	Nº de Folio
						<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS 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	Nº de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

**5. MÉRITOS**

**ESPECIFICAR**

DETALLAR EL MÉRITO	NOMBRE DE LA DRE, UGEL, ILEE	Nº de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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

FECHA :	/ /
---------	-----

**FIRMA**

**DNI:**

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**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° \_\_\_\_\_-2024; 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

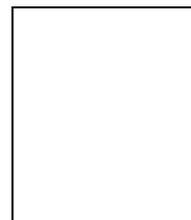
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 2024.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**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 2024.

Firma:.....



DNI:.....

Impresión Dactilar

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**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.

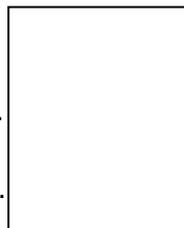
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2024.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**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 2024.

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**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° \_\_\_\_\_-2024, autorizo a la Ugel Sullana o alguna 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
<b>EMPRESA / ENTIDAD</b>				
<b>DIRECCIÓN</b>				
<b>CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE</b>				
<b>NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>				
<b>TELÉFONOS</b>				
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>				

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO  
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
SULLANA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

---

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

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2024.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

---

**Unidad de Gestión Educativa Local Sullana**

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.  
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)  
<https://www.gob.pe/ugelsullana>