"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

# BASES DEL PROCESO CAS N° 13-2023

# 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 2023, de acuerdo con las características de los perfiles de los puestos a ser contratados en el presente proceso de selección.

## JORNADA ESCOLAR COMPLETA

## VIGILANTE:

| N° | LUGAR | CANTIDAD VACANTE |
|---|---|---|
| 01 | JOSE MARIA RAYGADA (Querecotillo) | 1 |

## PSICOLOGO(A):

| N° | LUGAR | CANTIDAD VACANTE |
|---|---|---|
| 01 | IE MARIA LUISA SEMINARIO CAMPOS (Querecotillo) | 1 |
| 06 | IE SAPILLICA | 1 |

## PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

| N° | LUGAR | CANTIDAD VACANTE |
|---|---|---|
| 02 | IE 15285-C MARIA AUXILIADORA (Sullana) | 1 |

## CIST

| N° | LUGAR | CANTIDAD VACANTE |
|---|---|---|
| 01 | IE PEDRO VALDIVIEZO CARAMANTIN (Lagunas – Ayabaca) | 1 |
| 02 | IE SANTA SOFIA (Ignacio Escudero) | 1 |

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## I.- GENERALIDADES:

### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Implementación de la Jornada Escolar Completa en las IIEE Públicas del nivel secundario de Educación Básica Regular.

### 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 y 9002 bajo el régimen CAS, para el año 2023. – RD N° 280-2023-UGEL SULLANA

### 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.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- Resolución Viceministerial N° 341-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal de limpieza y mantenimiento n las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057".
- RM N° 111-2023-MINEDU - Norma técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2023".
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## 1.5 PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO: VIGILANTE

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** | **Personal de Vigilancia** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Director (a) de la Institución Educativa |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| **Actividad:** | 5005629 |
| **Intervención:** | Jornada Escolar Completa - JEC |

| MISIÓN DEL PUESTO |
|---|
| Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa. |
| Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa. |
| Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo. |
| Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE. |
| Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad. |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto. |

| COORDINACIONES PRINCIPALES |
|---|
| **Coordinaciones Internas** |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa |
| **Coordinaciones Externas** |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## FORMACION ACADEMICA

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

| C)¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|---|---|---|---|
| | Si | x | No |
| ¿Requiere Habilitación Profesional? | | | |
| | Si | x | No |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

**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*

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

| | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) | x | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | x | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | x | | | |
| (Otros) | x | | | |

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

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| EXPERIENCIA |
|---|
| Experiencia General |
| **Indique la cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado |
| 02 años. |
| Experiencia Específica |
| A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia |
| 01 año en labores de seguridad y vigilancia. |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: |
| No aplica. |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)** |
| ☐ *Practicante Profesional* ☐ *Auxiliar o Asistente* ☐ *Analista* ☐ *Especialista* ☐ *Supervisor / Coordinador* ☐ *Jefe de Área o Dpto.* ☐ *Gerente o Director* |
| ** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto* |
| No aplica |

| NACIONALIDAD | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | ☐ | SI | x | No |
| Anote el sustento: | No aplica | | | |

| HABILIDADES O COMPETENCIAS |
|---|
| Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física. |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio:** | El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.<br>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO: PSICOLOGO(A)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** | **Psicólogo (a)** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Director (a) de la Institución Educativa |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| **Actividad:** | 5005629 |
| **Intervención:** | Jornada Escolar Completa - JEC |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| |
|---|
| Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa. |
| Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E. |
| Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar. |
| Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados. |
| Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría. |
| Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros). |
| Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. |
| Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes. |
| Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. |
| Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria. |
| Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes. |
| Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias. |
| Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

| **Coordinaciones Internas** |
|---|
| Unidades o áreas de la Institución Educativa |

| **Coordinaciones Externas** |
|---|
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

| | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | x | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | x | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | | x | | |
| (Otros) | x | | | |

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

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio:** | Institución Educativa |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

CASAS MAMANI Elva

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

# PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** | **Personal de Mantenimiento** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Director (a) de la Institución Educativa |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| **Actividad:** | 5005629 |
| **Intervención:** | Jornada Escolar Completa - JEC |

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

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE. |
| Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos. |
| Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos. |
| Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias. |
| Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo |
| Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

| COORDINACIONES PRINCIPALES |
|---|
| **Coordinaciones Internas** |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa |

| |
|---|
| **Coordinaciones Externas** |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

| | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | x | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | x | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | x | | | |
| (Otros) | x | | | |

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

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## EXPERIENCIA

Experiencia General

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

| |
|---|
| 01 año. |

Experiencia Específica

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

| |
|---|
| 06 meses en mantenimiento o limpieza. |

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

| |
|---|
| No aplica. |

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

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

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

| |
|---|
| No aplica |

## NACIONALIDAD

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio:** | Institución Educativa |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

CASAS MIMAN Elva
Yovana FAU 20131370998

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

# PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO: CIST

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** | **Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Director (a) de la Institución Educativa |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____ |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| **Actividad:** | 5005629 |
| **Intervención:** | Jornada Escolar Completa - JEC |

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

| Coordinaciones Internas |
|---|
| Unidades o áreas de la Institución Educativa |

| Coordinaciones Externas |
|---|
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C)¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | x Egresado | Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. | [ ] Si [x] No |
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | [ ] Bachiller | | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [ ] Título/Licenciatura | | |
| [ ] Técnica Básica (1 o 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría | No aplica | [ ] Si [x] No |
| [x] Técnica Superior (3 o 4 años) | [ ] | [x] | [ ] Egresado [ ] Titulado | | |
| [ ] Universitario | [ ] | [ ] | [ ] Doctorado | No aplica | |
| | | | [ ] Egresado [ ] Titulado | | |

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

| | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | | x | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | | x | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | | | x | |
| (Otros) | x | | | |

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

## EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Específica

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

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

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

| |
|---|
| No aplica. |

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

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

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

| |
|---|
| No aplica |

**NACIONALIDAD**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | | SI | x | No |

| | |
|---|---|
| Anote el sustento: | No aplica |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

| |
|---|
| Iniciativa, Análisis, Control, Planificación. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio:** | Institución Educativa |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

## 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, habilidadaes, competencia, etica/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. (Solo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluacion curricular). |

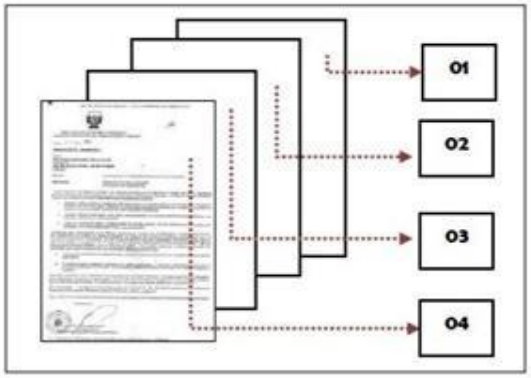
### 2.1 DESARROLLO DE ETAPAS:

#### 2.1.1 EVALUACION CURRICULAR:

**EJECUCION:** Se 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 Puesto al cual está Nombre del postulando, en un solo archivo en formato PDF, iniciando la enumeración desde la última página, según la figura adjunta (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, …)



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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 cumplimento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como NO APTO.

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

**a) EXPERIENCIA:**

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

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

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

**b) FORMACIÓN ACADÉMICA:**
El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda; Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma del título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado 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 Nº 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.

**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.
- 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 Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen

Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia Fedateada del Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

- ✓ **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (Puntaje Final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del aprobatorio 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia Fedateada del Certificado de Discapacidad otorgada por los Hospitales de los Ministerios de Salud. De defensa, del interior, o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

- ✓ **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificado de Alto Nivel de acuerdo 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% |

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**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 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 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 ara 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 Nº 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 articulo 4-A del DL Nº 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del DL Nº 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:

- Voucher correspondiente donde se consigne el número de cuenta del Banco de la nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; asimismo deben gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Publico (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).
- 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.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**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 | **06 Y 07 DE NOVIEMBRE 2023** | Comisión CAS |
| 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 | **08 DE NOVIEMBRE 2023** | Tramite Documentario Virtual |
| 3 | Evaluación de Expedientes | **09 DE NOVIEMBRE 2023** | Comisión CAS |
| 4 | Publicación de Resultados Preliminares | **10 DE NOVIEMBRE 2023** | Comisión CAS |
| 5 | Presentación de Reclamos y Absolución de Reclamos | **13 NOVIEMBRE 2023** | Comisión CAS Tramite Documentario Virtual |
| 6 | Entrevista y publicación de Resultados Finales | **14 NOVIEMBRE 2023** | Comisión CAS |
| 7 | Adjudicación de Cargos a Ganadores | **15 NOVIEMBRE 2023** | Comisión CAS |
| 8 | Inicio de Labores | **16 NOVIEMBRE 2023** | Ganador |

**Comité de Selección CAS 2023.**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**FORMATO 01**

## FICHA RESUMEN CURRICULAR

| | |
|---|---|
| DNI N°:<br><br>_____ | PROCESO CAS N°: _____ **- 2023 -UGEL.SULLANA**<br>PUESTO AL QUE POSTULA: _____<br>I.E QUE POSTULA: _____ |

**DECALARACIÓN 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

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

**BONIFICACIÓNES DE LEY:**

| **MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO** | |
|---|---|
| **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas** | **Bonificación por Discapacidad**<br><br>**(15 %)** |

| | |
|---|---|
| **(10 %)** | |

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

**ESPECIFICAR**

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

**ESPECIFICAR**

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

## 3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

**EXPERIENCIA GENERAL:**

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:**

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

***NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA***

| TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA | | | |
|---|---|---|---|

## 4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

**ESPECIFICAR**

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

***NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS***

## 5. MÉRITOS

**ESPECIFICAR**

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

**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS**

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

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

**FIRMA**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**N° DNI:**

## FORMATO 02

## DECLARACION JURADA A

Yo,……..

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

……..; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°_____-2020; convocado por Ugel Sullana, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

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

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

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

Ciudad de……..…… del día……del mes de……..del año 2023.

Firma:……

DNI:……

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Impresión Dactilar

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA B**

Yo, ……., identificado (a) con DNI

Carné☐ 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 2023.

Firma:…….……

DNI:……..

Impresión Dactilar

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

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA C**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

Ciudad de …………..…… del día ………del mes de ………………….. del año 2023.

Firma:……………..………………………..

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DNI:……..

Impresión Dactilar

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA D**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

Asimismo, declaro que:

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

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

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

Ciudad de ……..…… del día ……del mes de ……..…….. del año 2023.

Firma:…….……

DNI:……..

Impresión Dactilar

## FORMATO 02

### DECLARACIÓN JURADA E

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____

identificado/a con DNI _____, participante del CAS N°_____-2020, autorizo a la Ugel Sullana o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

| | REFERENCIA 1 | REFERENCIA 2 | REFERENCIA 3 | REFERENCIA 4 |
|---|---|---|---|---|
| **EMPRESA / ENTIDAD** | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | | | |
| **CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE** | | | | |
| **NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | | |
| **TELÉFONOS** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | |

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

Ciudad de……..…… del día……del mes de…….. del año 2023.

Firma:…….……

DNI:……..

ImpresiónDactilar