



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

CONVOCATORIA CAS N° **021-2021-UGEL- SULLANA**

La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana requiere contratar los servicios de:

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
16	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS, ABOGADOS, INGENIERO (A)

Contratación Administrativa de Servicios para la ejecución de actividades administrativas en la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana (U.E 898), realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



ÁREA USUARIA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 021-2021-UGEL. SULLANA

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, a profesionales como: **Auxiliares de Sistema Administrativo, Tecnicos Administrativos, Asistente Administrativo, Especialistas Administrativos, Abogados e Ingeniero (A)** a fin de coadyuvar al fortalecimiento Administrativo e Institucional en la Dirección Regional de Educación de Piura (UE. 898).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE



Oficina Dirección
Oficina de Administración
Oficina Trámite Documentario
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina Personal
Oficina Tesorería
Oficina Constancias de Pago
Oficina Remuneraciones
Oficina Contabilidad
Oficina Comisión 30%

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a.- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c - Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d - Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- e - Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- f - Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- h - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- i - **DECRETO DE URGENCIA N°083-2021.** "Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID 19 y Dicta otras Disposiciones"
- j - Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- k - 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.





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

- l - Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- m - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- n – Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ñ - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o - Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- p - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- q - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- r - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP".
- s - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- t - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- u - Ordenanza Regional N° 373-2016-GRP/CR, "Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura".
- v - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

PERFILES DE LAS PEAS A CONTRATAR

II. PERFIL DEL PUESTO

I.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto: **CHOFER**
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Abastecimiento –UGEL SULLANA
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: **CHOFER ADMINISTRACIÓN – UGEL.S**

FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo su responsabilidad.
Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así mismo verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local.
Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Unidad de Gestión Educativa Local.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa
REQUISITO INDISPENSABLE
Licencia de Conducir Vigente / Categoría A2B Profesional

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos básicos en mecánica automotriz y Seguridad vial.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
Cursos en temas relacionados con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Un (01) año
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
6 meses en labores relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Abastecimiento- UGEL SULLANA



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

Duración del contrato:	INICIO : 02 de Noviembre de 2021 TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual:	S/ 1,500 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - 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 N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).



I.2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Personal– UGEL SULLANA
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO NEXUS

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de documentos técnicos
Elaboración de informes de Licencias por Maternidad y/o Enfermedad, así como de Devengados del ámbito de la Dirección Regional de Educación
Elabora Proyectos de Resolución de Contratos por reemplazo de licencias por Maternidad y/o Enfermedad, en el Sistema NEXUS.
Mantener el Kardex actualizado de Licencias por Maternidad y/o Enfermedad
Elaboración de reembolsos de EsSalud de Licencias por Maternidad y/o Enfermedad
Orientación al Público sobre temas de su competencia
Coordina actividades administrativas de su competencia
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico de Educación Superior No Universitario de Contabilidad, Administración, Secretariado y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,) manejo del Sistema NEXUS

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos en temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) años

Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Personal – Ugel Sullana

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Noviembre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

emuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Nombre del puesto:

APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Oficina de Remuneraciones – UGEL SULLANA

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar registrar y distribuir al personal de la oficina de Remuneraciones los documentos internos, externos, resoluciones directorales, gerenciales, ejecutivas, ONP, ugeles y otras que ingresan a la



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

oficina, que competen efectuar movimientos de pago y/o descuentos en la planilla única de Remuneraciones.
Recepciona, imprime y distribuye en forma diaria los documentos remitidos por el sistema SIGEA para su registro y procesamiento de pagos, y descarga los exptes. atendidos en el Sistema SIGEA
Derivación y digitalización de los documentos al personal que realiza labor mixta y Remisión a sus correos electrónicos
Elabora y tipea las respuestas a los diferentes requerimientos de los usuarios, dispuestos por el jefe inmediato
Notifica las respuestas de los requerimientos (expedientes y hoja de registro y control presentados por el público usuario a través de los correos electrónicos, whastapp y otros medios
Lleva el control del acervo documentario de los documentos de la oficina, así como el registro y control del pase al archivo general
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del sistema único de planillas

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

En (01) año

Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Remuneraciones – UGEL SULLANA

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Noviembre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Remuneraciones – UGEL SULLANA
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES DEL PUESTO

Proceso y trámite de planilla de pagos de Personal CAS.
Remisión de la Información (Archivos TXT) para el pago de planillas CAS en el SIAF-SP
Derivación y digitalización de los documentos al personal que realiza labor mixta y Remisión a sus correos electrónicos
Presentación de Planilla AFP del personal Activo y Personal CAS a través de la Plataforma del AFP.NET(ceses, licencias, etc.)
Realizar Fase de Certificación y Compromiso de la Planilla CAS
Realizar Oficios de Actualizaciones Laborales para Banco de la Nación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Contador Público Colegiado y/o afines

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del sistema único de planillas

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

01 año en labores administrativas



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Remuneraciones – UGEL SULLANA

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Noviembre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Oficina de Remuneraciones – UGEL SULLANA

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar los procesos para el cálculo en el Sistema Único de Planillas (SUP) de personal activo y cesante

Procesar los descuentos de terceros de acuerdo a la información alcanzada en Cd' por las financieras que tienen convenio vigente con Ugel Sullana

Generación de reporte de Planilla, resumen de financieras y otros reportes de persona activa y cesante.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Computación e Informática y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del sistema único de planillas

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



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

01 Año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Remuneraciones – UGEL SULLANA

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Noviembre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

6. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o unidad orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Nombre del puesto:

Técnico Administrativo (02)

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Oficina de Constancias de Pago

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

TECNICO ADMINISTRATIVO –CONSTANCIAS DE PAGO (02)

FUNCIONES DEL PUESTO

Búsqueda de planillas del año 1991 y sistemas de programa MUADIB, para la elaboración de consolidados del 30% hasta el año 2012 para activos y hasta la actualidad para cesantes del Decreto Ley 20530.

Recepcionar, clasifica, compagina, empasta y distribuye las planillas de remuneraciones del personal activo



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

y pensionista y entrega de boletas de pago y remisión a las instituciones educativas a los cesantes de Piura y provincias en forma mensual.
Elabora y entrega de los duplicados de boletas de pago que los usuarios (activos y cesantes)
Atención y asesoramiento al público usuario en los asuntos de su competencia.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del sistema único de planillas, (SUP) y Syscom, así como el Administrador de Códigos Modulares (ACM)

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Constancias de Pago – Ugel Sullana

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Noviembre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

I.7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal: Responsable Com. Prep. clases y doc- Ugel Sullana
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COMISION 30%**

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de Recepción, verificación y clasificación de la documentación tanto de la vía judicial y administrativa referida a la bonificación por preparación de clases y evaluación del 30% y 35% del personal Directivo Jerárquico, docentes, activos y cesantes del ámbito de la Dirección Regional de Educación

Ejecuta Actividades de Recepción, verificación y clasificación de la documentación de la vía judicial y administrativa referida a la bonificación por preparación de documentos del personal administrativo del ámbito de la Dirección Regional de Educación.

Ejecuta actividades de revisión de la información consignada en los consolidados de pagos y elabora las liquidaciones correspondientes relacionadas con las bonificaciones de preparación de clases y preparación de documentos solicitados por el personal docente y administrativo

Elaborar y visar el informe final de la liquidación de las bonificaciones de preparación de clases y preparación de documentos

Coordina actividades administrativas de su competencia

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Derecho, Administración y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (01) años

Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Remuneraciones –Comisión Preparación clases
Duración del contrato:	INICIO : 02 de Noviembre de 2021 TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual:	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - 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 N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Trámite Documentario
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación:	TECNICO ADM. TRAMITE DOC- NOTIFICADOR

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de Recepción, verificación, numeración, de las Resoluciones Directorales Regionales
Elaborar las cédulas de notificación de las Resoluciones a los Administrados y Distribución de Resoluciones a las Oficinas de la DREP
Verifica Procedimientos Técnicos y elaborar informes y proyectos de resoluciones de títulos de CETPROS públicos y privados.
Archiva y mantiene en buen estado de conservación el acervo documentario
Notificar las Resoluciones Directorales Regionales dentro de la jurisdicción.
Coordina actividades administrativas de su competencia
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Secundarios

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,) manejo del Sistema SIGEA

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

no menos de 90 horas

Cursos en temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Trámite Documentario

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Noviembre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.09. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Nombre del puesto:

ASISTENTE CONTABLE

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de Contabilidad

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

ASISTENTE CONTABLE

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en la fase de Devengado.

Apoyar en la contabilización de Registros SIAF Planillas de Cesantes

Apoyar en la contabilización de Registros SIAF Planillas de Activos



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

Apoyar en la contabilización de Registros SIAF Planillas de CAS
Apoyar en la contabilización de Registros SIAF Ingresos
Devengados de Servicios Básicos, Interfase SIGA – SIAF SP
Apoyo en Registro de Saldos Contables en Módulo de Instrumentos Financieros
Análisis de cuentas Contables – Balance de Comprobación
Apoyo en Cierre de Información Presupuesta y Financiera (SIAF - WEB)
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Contabilidad, y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del SIAF, Módulo Contable cierre Presupuestal pag. Web, Módulo Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado, Módulo de Instrumentos Financieros MIF.

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas del Sistema Nacional de Tesorería o SIAF y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Contabilidad

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Noviembre de 2021.

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.10. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Nombre del puesto: **APOYO ADMINISTRATIVO CAJA AFP**

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina Tesorería

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación: **APOYO ADMINISTRATIVO CAJA AFP**

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de Recepción, clasificación, registro de la documentación a través del SIGEA

Ejecuta Búsqueda de información en Afp.net, SUNAT

Revisar las planillas AFP, ESSALUD, ONP para su apoyo en girado

Apoyo y análisis en proceso cuentas de enlace de la entidad.

Fraccionamiento y Sinceramiento de Deuda Essalud – AFP

Otras funciones que disponga su jefe inmediato, relacionado a la mención del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Contabilidad y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas en temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

06 meses en prácticas Profesionales relacionadas al cargo a desempeñar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Tesorería

Duración del contrato: **INICIO :** 02 de Noviembre de 2021



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

Remuneración mensual:	TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
	S/ 2,300 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - 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 N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.11. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Tesorería
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en revisión, rebajas en módulo de sentencias Judiciales así como el ingreso de información al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en su fase de girado.
Efectuar ingreso de Planilla Propinas Animadoras y Alfabetizadoras
Efectuar el seguimiento de la fase girado en forma mensual
Coordinar información de Servicios Básicos – Fase Girado y Descargas de las mismas
Coordinar Proyecciones Presupuestales con Jefe Superior Inmediato.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Ing. Económica, Administración y/o afines.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del SIAF
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
Cursos y/o programas del Sistema Nacional de Tesorería o SIAF y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Tesorería

Duración del contrato:
INICIO : 02 de Noviembre de 2021
TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 2,800 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.
 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).



I.12. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Personal

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación: ABOGADO – OFICINA DE PERSONAL



FUNCIONES DEL PUESTO

Emite dictamen u Opinión Legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia Administrativa.

Emite Proyectos de resoluciones sobre Preparación de Clases 30%

Estudiar e informar expedientes de carácter técnico Legal.

Absolver consultas y orientar a los administrados sobre aspectos legales.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado Titulado Colegiado.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diplomados y/o Cursos en Derecho Penal, Derecho Civil y Legislación Laboral y/o Gestión Pública

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina de Personal

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Noviembre de 2021.

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 2,800 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Otras condiciones esenciales del contrato:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

I.13. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto: **ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
Dependencia jerárquica lineal: Dirección de la Oficina Dirección
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: **ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

FUNCIONES DEL PUESTO

Publicación de Comunicados en el portal Web y Facebook.
Diseño de Post Informativos para Facebook
Diseño y Publicación de Calendario Cívico Facebook
Fotografías, Entrevistas, Edición de Videos
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante de Ciencias de la Comunicación

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

06 meses en experiencia requerida en el puesto y/o prácticas profesionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina Dirección
Duración del contrato: **INICIO :** 02 de Noviembre de 2021.
TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual: S/ 1,700 (Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:
- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.14. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Personal
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción de Documentos remitidos por SIGEA, derivar a cada personal correspondiente de sus actividades.
Enumeración de Proyectos y derivarlos para VB° y firma de Director
Conocimiento en Documentación y Sistema de Trámite Documentario que Genera y procesa la Oficina de Personal (SIGEA)
Apoyo en Digitación de Documentos (Oficios – Memorándum – otros)
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico y/o Bachiller en Secretariado y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

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

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

06 meses en experiencia requerida en el puesto y/o prácticas profesionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Oficina Personal
Duración del contrato:	INICIO : 02 de Noviembre de 2021. TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual:	S/ 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - 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 N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.15. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UPDI UGELS

FUNCIONES DEL PUESTO

Conocimiento en Documentación y Sistema de Trámite Documentario que Genera y procesa la Oficina de UPDI (SIGEA)
Apoyo administrativo en revisión de Proyectos y documentación del área.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

EXPERIENCIA

Experiencia general



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

06 meses en experiencia requerida en el puesto y/o prácticas profesionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Oficina Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Duración del contrato: **INICIO :** 02 de Noviembre de 2021.

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 2,300 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 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 N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	32	60	Calificación de la documentación de los postulantes APTOS.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Curricular).



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el **Formato A** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Formato A de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentaría en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular** formato **A** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el **puesto** y el **lugar de prestación del servicio**.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente foliados.
- Declaraciones Juradas anexos 05, 06, 07, (firmado y con impresión dactilar).
- Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR Formato A y los Formatos de Declaraciones Jurada (05, 06, 07) de manera Virtual en el siguiente enlace: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23>

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular Formato A y las declaraciones juradas debidamente firmadas y con huella dactilar queda “DESCALIFICADO” del proceso de selección.

• **Criterios de calificación**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y una máxima de Sesenta (60) puntos. 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 simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes 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 considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

b) Formación Académica:

El postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de 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); deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos o grados académicos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una Universidad peruana.

c) Cursos y/o programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

d) Méritos:

Deberá acreditarse con copias simples de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal de modo virtual.

• Observaciones:

- a) La información consignada en la etapa de Evaluación Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita

- b) La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF.

- c) El postulante que no presente su Curriculum 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 continuará en el proceso de selección.

- e) 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 considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas”.

3.1.2 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación.

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular**.
- 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 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 (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Bonificaciones

- **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 la 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 currículum 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 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final 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 aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado 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).





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

Se otorgara la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar con 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
01	Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
02	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16 %
03	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12 %
04	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 %
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4 %

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+		-	Entrevista personal			Si Corresponde Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura, **dentro** de los tres (03) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario.

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

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/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.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, “ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA”.
- 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; así mismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no remite la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

V. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se 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 elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana (<https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23>).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- **Únicamente podrá postular a una sola convocatoria (ANEXO B)**
- 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.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal tomándosele una captura de pantalla.

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesitarios.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local 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.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Sullana, octubre del 2021.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 021-2021

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación Virtual: en la página de la Unidad de Gestión Educativa Local - Sullana (http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe)	11 al 13 Octubre 2021	Autoridad Nacional del Servicio Civil DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA.
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (, 5, 6, 7) de manera Virtual en el siguiente enlace: https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23	14 de Octubre 2021	Mesa de partes virtual de UGEL SULLANA
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	15 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular. Pág. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA CONVOCATORIAS CAS.	15 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos de manera Virtual en el siguiente enlace: https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23 MESA VIRTUAL HASTA LA 1: 00 PM	18 de Octubre 2021	Mesa de partes virtual de UGEL SULLANA
Publicación de Resolución de Reclamos Pag. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA CONVOCATORIAS CAS.	18 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Publicación de Rol de entrevista Personal – Modalidad Virtual. Pag. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA CONVOCATORIAS CAS	18 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales.	19 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales Pag. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA CONVOCATORIAS CAS.	19 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Suscripción de contrato	Los 3 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Administración de Recursos Humanos
Inicio de labores	02 de Noviembre 2021	Administración de Recursos Humanos

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Todo el proceso se desarrollará de forma virtual al siguiente enlace:
<https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA



ANEXO A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS 021-2021



Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	20	
	a.2	Título Profesional Universitario de (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1		
	Formación académica mínima requerida.		10		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u></i>	10	10	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		10	12	
	c.1.1	De 02 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	c.2 Experiencia Específica Mínima requerida		10	15	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	3	3	
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.

Puntaje mínimo	32
Puntaje máximo	60



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

ANEXO B
PLAZA VACANTE

RELACIÓN DE PLAZAS, PERSONAL REQUERIDO

N°	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	ÁREA	CARGO	MONTO	CODIGO DE POSTULACIÓN
1	1	ADMINISTRACIÓN	CHOFER	1,500	CHOFER ADMINISTRACIÓN – UGEL.S
2	1	PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500	ASIST. ADM. NEXUS UGEL.S
3	1	REMUNERACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,800	TECNICO ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES
4	1	REMUNERACIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,800	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES
5	1	REMUNERACIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,800	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES
6	2	CONSTANCIAS DE PAGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,800	TECNICO ADMINISTRATIVO – CONSTANCIAS DE PAGO
7	1	COMISION 30%	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500	TECNICO ADMINISTRATIVO – COMISION 30% PREP- CLASES.
8	1	TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,500	TECNICO ADM. TRAMITE DOC-NOTIFICADOR
9	1	TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-TESORERIA
10	1	CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	2,500	ASISTENTE CONTABLE
12	1	TESORERIA	APOYO ADMINISTRATIVO	2,300	APOYO ADMINISTRATIVO-CAJA AFP
14	1	PERSONAL	ABOGADO	2,800	ABOGADO – OFICINA PERSONAL





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA



15	1	DIRECCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,700	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IMAGEN INSTITUCIONAL
16	1	PERSONAL	SECRETARIA	1,800	APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA
17	1	UPDI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,300	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UPDI UGEL.S





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

FORMATO A
FICHA RESUMEN CURRICULAR

Indicar Puesto que Postula(OBLIGATORIO)

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°: 021-2021 UGEL SULLANA
PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Lugar de Prestación del Servicio:	

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)	Bonificación por Discapacidad (15 %)
SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA
ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			N° de Folio
DÍA	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			



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA
EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Nº de Folios

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 DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Nº de Folios

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	Nº de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

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

FECHA :

FIRMA

Nº DNI O C



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

ANEXO N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,..... identificado/a con DNI N°.....y con domicilio

En..... ; mediante la presente, DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECL.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

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

.....de..... de 2021

Firma



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

ANEXO N° 06

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

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



☐	No haber sido denunciado por violencia familiar
☐	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
☐	No tener proceso por violencia familiar.
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar
☐	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual



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



..... dede 2021 .

Firma



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA

ANEXO N° 07

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



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



SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la DREP/UGEL

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



..... de de 2021 .

Firma



Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONVOCATORIA CAS N° 22 -2021

UGEL SULLANA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, requiere contratar los servicios de:

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

Para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL CONCURSO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 22 -2021-UGEL Sullana

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a Personal para la Sede Administrativa a fin de coadyuvar al fortalecimiento Administrativa e Institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Area de Administration de UGEL Sullana

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comite de Selección CAS – Sede Administrativa – Año 2021.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.



Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- i) 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.
- j) Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- l) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".





Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

III.- PERFIL DE PUESTO:

Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa.
Nombre del Puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
2. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
3. Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4. Brindar asistencia técnica a los Directores de las I.I.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
5. Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de I.I.EE.
6. Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7. Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGE.
8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).





Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Ingeniero Civil o Arquitectura
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
☒ Si	☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Nota: No requiere documentación sustentatoria su validación deberá realizarse en su entrevista personal.

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				



Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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

Añote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Duración del contrato:

Remuneración mensual:

S/ 2900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)





Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	32	60	Calificación de la documentación de los postulantes APTOS.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Curricular).

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el **Formato A** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Formato A de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular formato A** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el puesto y el lugar de prestación del servicio.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente foliados.
- Declaraciones Juradas anexos 05, 06, 07, (firmado y con impresión dactilar).
- Presentación de Curriculum Documentado, adjuntando **OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR Formato A** y los Formatos de Declaraciones Jurada (05, 06, 07) de manera Virtual en el siguiente enlace: <http://educacion.regionpiura.gob.pe/tdv>

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular anexo A y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda "DESCALIFICADO" del proceso de selección.

• Criterios de calificación

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y una máxima de Sesenta (60) puntos. 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 simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o addendas.



Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

b) Formación Académica:

El postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico 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 de 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); deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos o grados académicos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una Universidad peruana.

c) Cursos y/o programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

d) Méritos:

Deberá acreditarse con copias simples de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal de modo virtual.

e) Observaciones:

- a) La información consignada en la etapa de Evaluación Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita

- b) La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF.

- c) El postulante que no presente su Curriculum 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 continuará en el proceso de selección.

- e) 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 considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas".

3.1.2 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.





Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación.

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular**.
- 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 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 (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Bonificaciones

- **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 la 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 curriculum 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 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final 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 aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por



Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

• Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar con 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
01	Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
02	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16 %
03	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12 %
04	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 %
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4 %

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE = Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) = Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal = Puntaje Final

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

						Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	
Evaluación Curricular	+		-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si Corresponde Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	= Puntaje Final

4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura, dentro de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

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

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/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.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA".
- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.



Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 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; así mismo deberán gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no remite la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se 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 elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Piura (educacion.regionpiura.gob.pe).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- **Únicamente podrá postular a una sola UGEL (Ver ANEXO B).**
- 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.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal tomándosele una captura de pantalla.

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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





PERÚ

Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.



6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación Piura:

- 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.



La Comisión CAS UGEL





Ministerio
de Educación



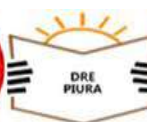
CRONOGRAMA – CAS UGEL

ETAPA DEL PROCESO		FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 al 13 Octubre 2021	Responsable de la Plataforma Talento Perú.
2	Publicación de la convocatoria el Portal Web de la UGEL Sullana	A partir del 14 Octubre de 2021	Comisión CAS UGEL 2021
3	Recepción de expedientes. Un (01) solo archivo en formato PDF, por Tramite Documentario Virtual de UGEL Sullana: http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/tdv Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	14 de Octubre de 2021	Equipo de Tramite Documentario Virtual
SELECCIÓN			
4	Evaluación de expedientes	15 de Octubre de 2021	Comisión CAS 2021
5	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular	15 de Octubre 2021	Comisión CAS 2021
6	Presentación de Reclamos Mesa Virtual hasta la 1:00pm	18 de Octubre 2021	Tramite Documentario Virtual
7	Absolución de Reclamos	18 Octubre 2021	Comité CAS 2021
ENTREVISTA			
	Entrevista Personal	19 Octubre 2021	Comisión CAS 2021
	Publicación de Resultados	19 Octubre 2021	Comisión CAS 2021
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Inicio de Labores	02 Noviembre 2021	Ganador

COMISION CAS UGEL 2021



Ministerio
de Educación



FORMATO A

FICHA RESUMEN CURRICULAR

Indicar Puesto que Postula (OBLIGATORIO)

DNI N°: _____

PROCESO CAS N°: _____ - 2021 -UGEL.SULLANA

PUESTO AL QUE POSTULA: _____



DECLARACIÓN JURADA

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

1. DATOS PERSONALES



Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

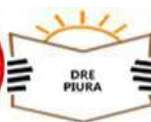
ESPECIFICAR

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



PERÚ

Ministerio
de Educación



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

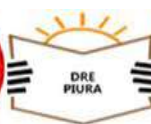
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

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

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN



Ministerio
de Educación



ESPECIFICAR

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

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. MÉRITOS

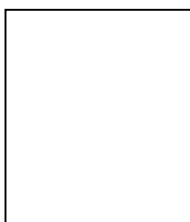
ESPECIFICAR

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

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

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

FECHA : / /



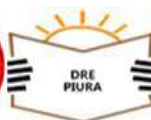
Huella Digital

FIRMA

Nombres y Apellidos:
N° DNI:



Ministerio
de Educación



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



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



☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
☐	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC
☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
☐	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
☐	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
☐	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

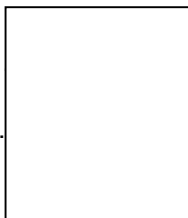


Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

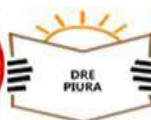
... ..de..... de 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 6

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

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

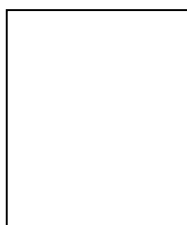
☐	No haber sido denunciado por violencia familiar
☐	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
☐	No tener proceso por violencia familiar.
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar
☐	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO N° 07

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

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

SI	NO
----	----

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

Si marco SI, declarar la siguiente información:

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar