



Ministerio
de Educación



CAS N° 08-2021. UGEL.SULLANA.

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

Se convoca a los siguientes cargos:

N°	CARGOS	CANTIDAD
1	OPERADOR DE SIAGIE	1
2	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	1
3	TECNICO EN ESCALAFON	1
4	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	1
5	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	1
6	ASISTENTE DE PERSONAL	1
7	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	1
8	ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES	1
9	OPERADOR NEXUS	1
10	ESPECIALISTA DE EVALUACION DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	1
11	AUXILIAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO - SIMON	1
12	TECNICO ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES	1
13	RESPONSABLE DE AIRSHP Y PROCESO DE PLANILLAS	1
14	ASISTENTE DE REMUNERACIONES	1

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

I.- GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Autorización excepcional para contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N.º 034-2021 al personal para desarrollar las actividades y competencias para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Área de Administración de UGEL Sullana.
- ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comité de Evaluación y Contratación de Personal CAS (Sede Administrativa) – Año 2021. (RD N° 1907-2021-UGEL SULLANA)



Ministerio
de Educación



4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- la Ley N° 29849 — Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1. PERFIL CAS – OPERADOR DE SIAGIE

Organo o Unidad Organica	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Dependencia Jerarquica	Jefe(a) de UPDI
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestion Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

FORMACION ACADEMICA:

- Título Técnico Profesional en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

Conocimientos Básicos:



Ministerio
de Educación



- Normatividad laboral del Sector Educación.
- Manejo del SIAGIE.

CAPACITACIONES:

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

EXPERIENCIA:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
- Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Remuneración Mensual : s/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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

2. PERFIL CAS – ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

Organo o Unidad Organica	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Dependencia Jerarquica	Jefe(a) de UPDI
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestion Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer, formular normas y procedimientos de su competencia.



Ministerio
de Educación



2. Proponer y elaborar el Plan operativo Institucional de la sede Institucional.
3. Realizar seguimiento en el aplicativo CEPLAN del POI.
4. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos institucionales y planes de trabajo de las II.EE.
5. Evaluar e informar sobre el avance de objetivos y metas físicas y financieras.
6. Registrar la conformación de APAFA y CONEI de las II.EE en el libro de actas de UGEL.
7. Participar en reuniones de temas de su competencia como representante de la UGEL.
8. Las demás funciones que se le asigne a su jefe inmediato.

FORMACION ACADEMICA:

Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.

Conocimientos Técnicos:

- Manejo del SIGA, Conocimiento y manejo de instrumentos para la gestión administrativa, Conocimiento de la normativa y procedimientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Conocimiento en Ofimática.

CAPACITACIONES:

- Capacitación en Gestión pública y/o temas relacionados a desempeñar

EXPERIENCIA:

- Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| Lugar de Prestación | : | UGEL SULLANA |
| Duración del Contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y Pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración Mensual | : | s/. 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles) |

Otras condiciones:

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



Ministerio
de Educación



3. PERFIL CAS – TÉCNICO EN ESCALAFÓN

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la organización y control del proceso de registro de fichas escalonarias.
- Estructuración de legajos personales mediante el sistema LEGIX, de los docentes, administrativos y pensionistas.
- Elaborar informes y proyectar resoluciones directorales de ceses, gratificaciones por 25 y 30 años de servicio personal docentes y administrativos, subsidio por luto y gastos por sepelio y licencias con goce de haber, quinquenios.
- Verificar y hacer el seguimiento del llenado correspondiente en el programa del sistema escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.
- Controlar y supervisar el descargo de légalos de personal.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Archivística, Gestión documental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones.

Conocimientos Técnicos:

- Manejo de Escalafón
- Normatividad laboral de Sector de Educación
- Gestión documental y archivística
- Manejo del sistema escalafonario LEGIX o similares.
- Ofimática

CAPACITACIONES:

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

EXPERIENCIA:

- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado
- Experiencia específica de un (01) año en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS:



Ministerio
de Educación



- Mejora continua – Búsqueda de Información, Conocimiento Organizacional – Orientación al logro, Pensamiento analítico – Impacto e influencia, Trabajo en equipo y cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
- Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Remuneración Mensual : s/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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

4. PERFIL CAS – ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar control previo de la Ejecución Presupuestaria.
2. Programar y ejecutar la formulación de los Estados Financieros y presupuestarios mensuales y anuales.
3. Elaboración del balance de Comprobación, balance constructivo y Anexos financieros al cierre del ejercicio presupuestal.
4. Funciones estipuladas en el MOF vigente de la Institución.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Contador Público Colegiado y habilitado.

Certificaciones:

- Contabilidad Pública y Gubernamental
- Manejo de SIAF y otras herramientas de administración Financiera
- Análisis de Estados Financieros
- Manejo del módulo web Contable Presupuestal



Ministerio
de Educación



- Otros módulos web relacionados
- Ofimática

CAPACITACIONES:

- Capacitación en gestión pública, presupuesto, control interno, sistemas de abastecimientos, o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA:

- Experiencia General Experiencia mínima de dos (02) años en el sector Público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
- Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y Pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Remuneración Mensual : s/. 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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

5. PERFIL CAS –ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en el análisis y evaluación de los informes legales de los Recursos Impugnativos, para atender los requerimientos del público en general.
2. Apoyar a las consultas Jurídicas Legales que le sean formuladas por las áreas de UGEL Sullana



Ministerio
de Educación



y las II.EE dentro de la jurisdicción, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.

3. Apoyar en la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que la UGEL Sullana forme para resguardar su legalidad.
4. Apoyar en la elaboración de informes de carácter legal sobre asuntos específicos que soliciten las oficinas de UGEL Sullana.
5. Apoyar en la revisión de Contratos, Adendas, Actas, Informes, Resoluciones, Proyectos Normativos, Recursos Impugnativos y otros documentos legales que se lo requiera.
6. Archivar, custodiar y mantener en reservada toda la documentación ingresada al área.
7. Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional Titulado en Derecho, con colegiatura vigente, habilitación para el ejercicio profesional.

Conocimientos Técnicos:

- Conocimiento en redacción documentaria, normas del sector educación, Ley N° 27444, Ley 30057.
- Contrataciones con el Estado
- Conocimientos en ofimática
- Conocimiento de legislación del Sector Educación y de Derecho procesal.

CAPACITACIONES:

- Capacitación en derecho administrativo y/o Ley N° 27444 y/o Gestión Pública.

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral general: 2 años en el sector público o privado
- Experiencia específica: 1 año en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Ética profesional, compromiso con labor realizada, capacidad de redacción, Comunicación verbal y escrita, Trabajo en equipo y cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación	:	UGEL SULLANA
Duración del Contrato	:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	:	s/. 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.





Ministerio
de Educación



- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública
- Disponibilidad Inmediata para prestar el servicio.

6. PERFIL CAS – ASISTENTE DE PERSONAL

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en las acciones ejecutadas en el AIRHSP de la UGEL.
2. Detectar las inconsistencias con la finalidad de subsanarlas y/o corregirlas.
3. Verificar las plazas de personal Activos, CAS, Cesante, Sobreviene Promotoras para las altas y bajas a través del Sistema de Personal NEXUS y Sistema Único de Planillas.
4. Validación de estado y datos personales del personal Activo, Cesante y Sobreviene, CAS y Promotoras.
5. Coordinar con el Sectorista MEF – AIRHSP para la actualización de las acciones que deriven de las inconsistencias encontradas, que no puedan ser actualizadas desde la cuenta del usuario AIRHSP.
6. Mantener actualizadas las acciones de personal de la UGEL Sullana.
7. Funciones masivas como la elaboración de formatos para las Altas y Bajas del Personal.
8. Reportar y/o dar alertas respecto a situaciones que pudieran afectarla veracidad de la información.
9. Realizar cruce de Información con los aplicativos SUP, NEXUS y AIRHSP
10. Mantener la reserva de la información que brinda el sistema.
11. Atención de los diversos trámites solicitado por el personal
12. Reportes e informes (Cuadros Nominal del Personal).
13. Orientación al Público (Personal Docente).
14. Otras Funciones encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, e Informática

Conocimientos Técnicos:

- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)
- Sistema Único de Planillas (SUP)
- Conocimiento en el área de Gestión Pública.
- Manejo del Microsoft Office 2019 - Avanzado.





Ministerio
de Educación



- Manejo del Programa Team Viewer/ ANYDESK

CAPACITACIONES:

- Capacitaciones en Gestión Pública, SIAF, Otro software de personal y en el sector educación

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral en el cargo de un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de Análisis, Organización, Planificación y Control, Disposición para el Trabajo en Equipo bajo presión, orientación y actitud de Servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
- Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Remuneración Mensual : s/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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

7. PERFIL CAS – SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS



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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tramitar las denuncias para brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
2. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas





Ministerio
de Educación



3. Suscribir los requerimientos e información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, para remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
4. Analizar “si hay o no hay lugar de trámite” de una denuncia o un reporte luego de las investigaciones correspondientes, en el caso se considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
5. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento para identificar la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
6. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, para proponer la medida cautelar que resulte aplicable de ser el caso, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.
7. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD para el acceso oportuno al acervo documentario.
8. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta para recabar la información necesaria del caso.
9. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones
10. Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título/Licenciatura Universitaria de Derecho, colegiado y habilitado

Conocimientos Técnicos:

- Ofimática
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

CAPACITACIONES:

- Cursos o Especializaciones en Administración Pública, Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario.
-

EXPERIENCIA:

- Experiencia General: Experiencia mínima de tres (02) años en el sector Público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:



Ministerio
de Educación



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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y Pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual : s/.2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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

8. PERFIL CAS – ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar y revisar los procesos de pago mensuales a los servidores nombrados y contratados pertenecientes a jurisdicción de SULLANA
2. mediante el Sistema SUP.
3. Conciliar Mensualmente el Sistema SUP con el Sistema NEXUS y AIRSHP.
4. Remitir el detalle completo de la planilla mensual para la declaración de PDT y AFP.
5. Conciliar con la oficina de informática la aplicación de las liquidaciones los descuentos mensuales efectuados tanto de entidades financieras, judiciales y otros en la planilla única de pagos.
6. Realizar las proyecciones mensual y anual de presupuesto para el compromiso de planillas así como el análisis de la deuda social de beneficios de los administrados del sector educación en SULLANA.
7. Administración de los códigos modulares y generación de claves en el módulo operativo del ACM para la actualización de nuevos registros.
8. Ejecutar oportunamente los movimientos de reasignaciones, destakes, permutas, etc. en el módulo operativo del MCAP.
9. Llevar a cabo los compromisos de pago ingresados y devengados en el Sistema del SIAF.



Ministerio
de Educación



10. Coordinación administrativa con la Áreas/Oficinas internas e instituciones externas.
11. Funciones estipuladas en el MOF vigente de la Institución.

FORMACION ACADEMICA:

- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniera de Sistemas.

Conocimientos Técnicos:

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de Oficina (Word, Excel, Power Point), Manejo del SUP y SIAF.

CAPACITACIONES:

- Capacitación en Gestión Pública, Normatividad de la Ley de la Reforma Magisterial, Estructuración del Sistema único de Planillas y Remuneraciones

EXPERIENCIA:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual : s/. 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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



Ministerio
de Educación



9. PERFIL CAS – OPERADOR NEXUS

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantiene actualizado en forma permanente la información de plazas docentes y personal administrativo de las diferentes Instituciones Educativas en el Sistema NEXUS.
2. Formula y mantiene actualizado en forma permanente el cuadro de asignación de personal y cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal sobre docentes y personal administrativo en el Sistema NEXUS.
3. Prepara información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles y modalidades educativas.
4. Ingreso de resoluciones de asignación por tiempo de servicios, subsidio por luto, compensación por tiempo de servicio al sistema NEXUS.
5. Proyección de resoluciones por contrato docente, administrativo y auxiliar de educación, nombramiento docente y otros.
6. Funciones estipuladas en el MOF vigente de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título Universitario en Contabilidad, Administración y o afines.

Conocimientos Técnicos:

- Normatividad laboral del Sector Educación.
- Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

CAPACITACIONES:

- Capacitaciones en Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA:

Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector Público y/o privado.
Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación : UGEL SULLANA



Ministerio
de Educación



Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y Pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

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

Otras condiciones:

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

10. PERFIL CAS – ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- Participar y apoyar en las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
- Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
- Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
- Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
- Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes



Ministerio
de Educación



Correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGLE).

FORMACION ACADEMICA:

- Profesor de Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática.

Conocimientos Técnicos:

- Gestión pública, modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados

CAPACITACIONES:

- Especialización en Monitoreo y Evaluación de Proyectos
- Especializaciones Tecnológicas de la Información y Comunicaciones.

EXPERIENCIA:

Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica: 02 años al cargo que postula en la función o la materia

Experiencia específica: 02 años en el cargo en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de Análisis, Organización, Planificación y Control, Disposición para el Trabajo en Equipo bajo presión, orientación y actitud de Servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación : UGEL SULLANA

Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración Mensual : s/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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

11. PERFIL CAS – AUXILIAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO - SIMON

Órgano o Unidad Orgánica	AEBTP
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) de AEBTP



Ministerio
de Educación



Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar soporte a los especialistas en educación en el Registro de información del Sistema de Monitoreo SIMON.

Brindar apoyo informático y administrativo para manejo de software en el área de gestión pedagógica.

Brindar asistencia técnica y acompañamiento a Directores de Instituciones Educativas sobre el uso de la Plataforma SIMON.

Brindar asistencia técnica y acompañamiento a Directores y docentes de Instituciones Educativas sobre Tecnologías de la Información orientadas a la Educación.

Brindar apoyo al especialista encargado del área de Inglés.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACION ACADEMICA:

- Estudiante Universitario a partir del IX Ciclo de Ingeniería Informática e Ingeniería de Sistemas.

Conocimientos Técnicos (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ofimática, Redes y Telecomunicaciones

CAPACITACIONES:

- Especialización en Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Cursos de PERUEDUCA en Alfabetización Digital y Brecha Digital.

EXPERIENCIA:

Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia específica: 02 años al cargo que postula en la función o la materia

Experiencia específica: 02 años en el cargo en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de Análisis, Organización, Planificación y Control, Disposición para el Trabajo en Equipo bajo presión, orientación y actitud de Servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación : UGEL SULLANA

Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y



Ministerio
de Educación



Remuneración Mensual : pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
s/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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

12. PERFIL CAS – TECNICO ADMINISTRATIVO I - MESA DE PARTES

Organo o Unidad Organica	AREA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerarquica	Jefe(a) de Tramite Documentario
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestion Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y archivo.
2. Publicar en lugares visibles para el usuario los requisitos exigidos para cada tipo de trámite que ingresan a la UGEL SULLANA, en constante coordinación con las áreas que atienden estas solicitudes.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus expedientes, informar al público usuario sobre el proceso de gestión y estado de sus documentos en trámite.
4. Recepcionar expedientes del usuario, previa verificación de los requisitos establecidos para cada tipo de trámite y debidamente foliado.
5. Registrar los expedientes recepcionados, en el libro o en el sistema de trámite documentario.
6. Clasificar los documentos y correspondencias que ingresan por mesa de partes y distribuir a las unidades orgánicas según corresponda.
7. Archivar, conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Desempeñar otras funciones afines al cargo, según el MOF y otras que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Sullana.

FORMACION ACADEMICA:

- Título Técnico en Administración Industrial, Contabilidad y /o carreras afines.

Conocimientos Técnicos:

- Conocimientos en computación e informática y normatividad en educación.

CAPACITACIONES:



Ministerio
de Educación



- Capacitaciones, Talleres o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA:

Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o privado.

Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en equipo, Empatía, Comunicación, Asertividad, Capacidad analítica, actitud de servicio, Puntualidad, Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
- Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Remuneración Mensual : s/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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



13. PERFIL CAS – RESPONSABLE DEL AIRHSP Y PROCESO DE PLANLLAS

Organo o Unidad Organica	AREA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerarquica	Jefe(a) de Oficina de Personal
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestion Administrativa



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en las acciones ejecutadas en el AIRHSP de laUGEL.
2. Detectar las inconsistencias con la finalidad de subsanarlas y/o corregirlas.
3. Verificar las plazas de personal Activos, CAS, Cesante, Sobreviene Promotoras para las altas y bajas a través del Sistema de Personal NEXUS y Sistema Único de Planillas.
4. Validación de estado y datos personales del personal Activo, Cesante y Sobreviene, CAS y Promotoras.
5. Coordinar con el Sectorista MEF – AIRHSP para la actualización de las acciones que



Ministerio
de Educación



Deriven de las inconsistencias encontradas, que no puedan ser actualizadas desde la cuenta del usuario AIRHSP.

6. Mantener actualizadas las acciones de personal de la UGEL.
7. Funciones masivas como la elaboración de formatos para las Altas y Bajas del Personal.
8. Reportar y/o dar alertas respecto a situaciones que pudieran afectarla veracidad de la información.
9. Realizar cruce de Información con los aplicativos SUP, NEXUS y AIRHSP
10. Mantener la reserva de la información que brinda el sistema.
11. Atención de los diversos trámites solicitado por el personal
12. Reportes e informes (Cuadros Nominal del Personal).
13. Orientación al Público (Personal Docente).
14. Procesar las Planillas mensuales
15. Otras Funciones encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, e Informática

Conocimientos Técnicos:

- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)
- Sistema Único de Planillas (SUP)
- Conocimiento en el área de Gestión Pública.
- Manejo del Microsoft Office 2019 - Avanzado.
- Manejo del Programa Team Viewer/ ANYDESK

CAPACITACIONES:

- Capacitaciones en Gestión Pública, SIAF, Otro software de personal y en el sector educación

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral en el cargo de un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de Análisis, Organización, Planificación y Control, Disposición para el Trabajo en Equipo bajo presión, orientación y actitud de Servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| Lugar de Prestación | : | UGEL SULLANA |
| Duración del Contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración Mensual | : | s/.2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) |

Otras condiciones:





Ministerio
de Educación



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

14. PERFIL CAS – ASISTENTE DE REMUNERACIONES

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la elaboración de la planilla de remuneraciones de acuerdo a la norma vigente.
2. Ejecutar retenciones judiciales, posesión de cargo, registro de asistencias de instituciones educativas por conceptos relacionados al pago de haberes.
3. Realizar las liquidaciones mensuales, expedientes judiciales, caja, CAFAE, sub CAFAE, cooperativas entre otros efectuados en las planillas de pago.
4. Procesar información (data) para la ejecución de descuentos por convenio con terceros.
5. Realizar el cálculo por concepto de vacaciones, 30% de preparación de clases e interés legales.
6. Elaborar constancias de consolidado de pago por concepto del D.U 037.
7. Elaborar informes detallados de descuentos procesados en el SUP.
8. Informar y coordinar en la programación del calendario de pagos en forma mensual.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

FORMACION ACADEMICA:

- Título Universitario en Administración, Contabilidad o Ingeniería de Sistemas

Conocimientos Técnicos (No requieren documentación sustentadora):

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

CAPACITACIONES:

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

EXPERIENCIA:

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



Ministerio
de Educación



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Operación y análisis de sistemas, Iniciativa, Trabajo en equipo y cooperación, Interés por el orden y la claridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual : s/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles)

Otras condiciones:

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

FORMATO A



Ministerio
de Educación



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
DÍA	MES	AÑO	



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



Ministerio
de Educación



4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

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

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. MÉRITOS

ESPECIFICAR

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

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

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

FECHA : / /



Huella Digital

FIRMA

Nombres y Apellidos:

N° DNI:





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:

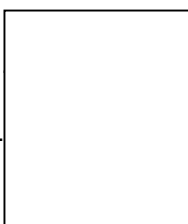
	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos 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





Ministerio
de Educación



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:

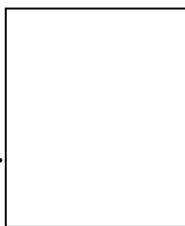
☐	No haber sido denunciado por violencia familiar
☐	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
☐	No tener proceso por violencia familiar.
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar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





Ministerio
de Educación



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





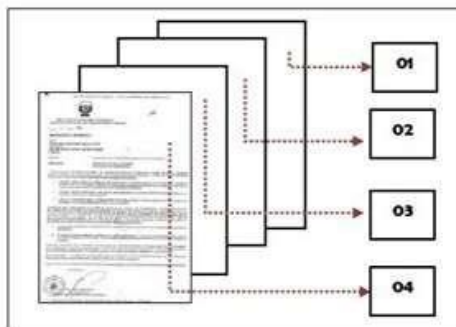
Ministerio
de Educación



2.1 DESARROLLO DE ETAPAS:

2.1.1. Evaluación Curricular

- **Ejecución:** Se revisará los currículos vitae documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos. Toda la documentación deberá estar foliada y escaneada en documentos originales, y será enviada a trámite documentario virtual de Ugel Sullana, en el siguiente Link: <http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/tdv>, el/la postulante consignará en el **Asunto:** el Número de la Convocatoria y el Nombre del puesto al cual está postulando, en un solo archivo, en formato PDF, iniciando desde la última página, según la figura (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,, etc).



Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- a) Formato A: **Ficha Resumen Curricular** (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 de servicio. **Es importante que el/la postulante consigne en este Formato su correo electrónico y el número de celular (Ya que es el único contacto con el/la Postulante).**
- b) Curriculum Vitae virtual Documentado y actualizado conteniendo solo la información registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento nacional de Identidad – DNI, adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional.
- c) Anexos 5, 6 y 7 (Firmados y con huella dactilar)
- d) Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Sullana. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- e) El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y los Anexos debidamente firmados y con huella dactilar, queda **DESCALIFICADO** del proceso de Selección.
- f) La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presentados.





Ministerio
de Educación



- **Criterios de Calificación:**

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como NO APTO.

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

- a) **EXPERIENCIA:**

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

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

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

- b) **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda; Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma del título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado e egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto al que postula). Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- c) **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o Constancias correspondientes. Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- d) **MÉRITOS:**

Deberá acreditarse con copia de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente. Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- **PUBLICACIÓN PRELIMINAR:** La publicación de los Postulantes APTOS de la evaluación curricular, serán convocados a la Entrevista Personal virtual.

- **OBSERVACIONES:**

- a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N.º 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP” señala “[...] se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas.





Ministerio
de Educación



- b) La información consignada en la FICHA RESUMEN CURRICULAR llenada y firmada, y el Currículo Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.
- c) El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como NO APTO, por tanto, no continuara en el proceso de selección.

2.1.2. Entrevista Personal Virtual:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal, será ejecutada a través de Videollamada, por un Comité de Evaluación debidamente conformado, los mismos que evaluarán los conocimientos al cargo que postula, experiencia profesional y habilidades o competencias con el perfil que postula, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto. El Comité de Evaluación, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante las mismas.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos final, publicado según cronograma.
- **Publicación de Resultados Finales:** El puntaje obtenido en la entrevista virtual se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MINIMO
Entrevista Virtual	24	40

II.

CUADRO DE MERITO

a. Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicara el cuadro de mérito sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Virtual.
- La elaboración del cuadro de mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad, y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Solo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección). Serán considerados como **ACCESITARIOS** de acuerdo al orden de mérito, siempre y cuando el Ganador no se haga presente al momento de adjudicarse el cargo.



Ministerio
de Educación



- b. **Bonificaciones:** Se da la asignación de la bonificación correspondiente por ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia Fedateada del Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

- **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (Puntaje Final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del aprobatorio 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia Fedateada del Certificado de Discapacidad otorgada por los Hospitales de los Ministerios de Salud. De defensa, del interior, o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos Y/o campeonatos Mundiales y se ubiquen	20%





	en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

3.3.- Suscripcion y registro del Contrato

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

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

- Quienes cuenten con inhabilitacion administrativa o judicial para el ejercicio de la profesion, para contratar con el Estado o ara desempeñar funcion publica.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado.; solo podran firmar contrato cuando hayan suspendido su vinculo laboral con la entidad de origen (con la resolucio n respectiva para los servidores bajo el regimen laboral del DL N° 2796, y para los otros regimenes laborales con la solicitud de suspension de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de sanciones de Destitucion y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar funcion publica.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, funcion o cargo convocado por la entidad publica.
- Las personas inscritas en el registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al Servicio Civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pension mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripcion del contrato o la expedicion de la resolucio n de designacion correspondiente.



Ministerio
de Educación



- Contar con sentencia condenatoria consentida y ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del DL N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del DL N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, el GANADOR deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- * Voucher correspondiente donde se consigne el número de cuenta del Banco de la Nación.
- * De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la Resolución respectiva; asimismo 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 la 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.

I. 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, solo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma de la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Fanpage de Ugel Sullana.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Contratación CAS 2021.
- Únicamente podrá postular a una sola Institución Educativa
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

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

2.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de Ugel Sullana:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

COMISION CAS UGEL 2021.





CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO		FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria el Portal Web de la UGEL Sullana	21 abril 2021	Comisión CAS UGEL 2021
2	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.	22 y 23 abril 2021	Equipo de Trámite Documentario Virtual
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes	24 y 25 abril 2021	Comisión CAS 2021
4	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular	26 abril 2021	Comisión CAS 2021
5	Presentación de Reclamos	27 abril 2021	Trámite Documentario Virtual
6	Absolución de Reclamos	28 abril 2021	Comité CAS 2021
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal	29 abril 2021	Comisión CAS 2021
8	Publicación de Resultados	30 abril 2021	Comisión CAS 2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Inicio de Labores	03 de MAYO 2021	Ganador

