CAS Nº 004-2022-DRE-ICA-UGEL CHINCHA

PROCESO CAS Nº 004-2022-UGEL-CHINCHA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
La Unidad de Gestión Educativa Local Chincha, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (6) plazas CAS correspondientes a las intervenciones y acciones pedagógicas, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código de Plaza	Plaza	Dependencia	Remuneración	Cantidad
01	4CH001	Vigilante volante	SEDE UGEL CHINCHA	1,150.00	01
02	4CH002	Personal de Mantenimiento	I.E. NUESTRA SEÑORA DELCARMEN	1,150.00	01
03	4CH003	Docente Responsable Núcleo	I.E. SANTA ANA	3,000.00	01
04	4CH004	Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del estudiante de CEBE	CEBE PILOTO CHINCHA	2,300.00	01
05	4CH005	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	SEDE UGEL CHINCHA	2,900.00	01
06	4CH006	Especialista en Recursos Humanos	SEDE UGEL CHINCHA	2,900.00	01

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
La Unidad de Gestión Educativa Local Chincha.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Comisión Evaluadora para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Chincha.

4. **Base Legal:**
   a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
   b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
   c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
   d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
   e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que estableció los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar Obligatorio y su Reglamento.
   f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
   g) Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".
   h) Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2022".
   i) Informe N° 209-2022-DGI/EF, emitido por la Dirección de Gestión Institucional sobre la disponibilidad presupuestal.
   j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. PERSONAL DE VIGILANCIA VOLANTE – SEDE UGEL CHINCHA (Código: 4CH001)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: Mínimo dos (02) años. ✓ Experiencia específica: Mínimo un (01) año en labores de seguridad o vigilancia o portería.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No aplica.
Competencias	✓ Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Aspectos complementarios	✓ De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo
Misión del Puesto	✓ Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.
Funciones	✓ Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución. ✓ Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución. ✓ Elaborar reporte de condiciones e incidentes ocurridos en la institución, durante su turno de trabajo. ✓ Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la institución. ✓ Ser reemplazante de vigilantes de las II.EE. JEC, cuando estos tengan vacaciones.

2. PERSONAL DE MANTENIMIENTO – I.E. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN (Código: 4CH002)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: Mínimo 10 meses en el sector público o privado. ✓ Experiencia Específica: Mínimo 06 meses de experiencia en mantenimiento o limpieza.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Conocimientos Técnicos (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. ✓ Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE. ✓ Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No aplica.
Competencias	✓ Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.
Aspectos complementarios	✓ No aplica.
Misión del Puesto	✓ Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.
Funciones	✓ Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE. ✓ Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos. ✓ Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos. ✓ Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias. ✓ Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo. ✓ Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

3. DOCENTE RESPONSABLE DE NUCLEO – IE SANTA ANA (Código: 3CH003)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: Mínimo 03 años en el sector público o privado. ✓ Experiencia Específica: Mínimo 03 años de experiencia como docente de educación física. ✓ Mínimo 02 años de experiencia en gestión deportiva o gestión de proyectos de educación deportiva o enseñanza en formación deportiva.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	✓ Licenciado o Profesor de Educación Física
Conocimientos Técnicos (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Gestión Deportiva, Gestión Pública, Organización Deportiva y Recreativa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado en Educación Física y/o Cursos de Especialización Deportiva y/o Gestión Pública.
Competencias	✓ Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.
Aspectos complementarios	✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.
Misión del Puesto	✓ Desarrollar gestión para la implementación, acompañamiento y monitoreo a la labor de los Técnicos Deportivos asignados al Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo Recreativos - Wiñaq
Funciones	✓ Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo. ✓ Garantizar el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes. ✓ Sensibilizar a los paUGELs de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan. ✓ Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo. ✓ Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL. ✓ Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplinas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios. ✓ Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes. ✓ Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable". ✓ Realizar el seguimiento y monitoreo del desempeño de los Técnicos Deportivos a su cargo. Brindar Asistencia Técnica Pedagógica y de Gestión a los Técnicos Deportivos a su cargo.

4. PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE AUTOVALIMIENTO Y TRANSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE – CEBE PILOTO CHINCHA (Código: 4CH004)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: Mínimo 01 año y 06 meses en el sector público o privado. ✓ Experiencia Específica: 03 meses experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	✓ Título/licenciatura tecnólogo médico en el área de terapia física y rehabilitación o terapia ocupacional o terapia de lenguaje
Conocimientos Técnicos (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. trabajo con familias. desarrollo evolutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No aplica
Competencias	✓ Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.
Aspectos complementarios	✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.
Misión del Puesto	✓ Contribuir a garantizar el desarrollo integral de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes de atención presencial, semipresencial o a distancia, mediante la estrategia "Aprendo en Casa" u otro; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según las fortalezas, barreras y apoyos proyectados o a considerar en el Plan de orientación individual – POI.
Funciones	✓ Participar en la elaboración, ejecución, implementación y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar en el marco de la estrategia Aprendo en Casa u otro; a las familias y, complementar la práctica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece. ✓ Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes del CEBE, así como en la elaboración del informe psicopedagógico y el plan de orientación individual - POI de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia. ✓ Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del CEBE en el fortalecimiento de competencias profesionales para brindar un servicio educativo de calidad, en la atención

	presencial, semipresencial o a distancia. ✓ Trabajar entorno al desarrollo psicomotor, desarrollo del lenguaje/comunicación y desarrollo de la autonomía e independencia de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, comprometiendo la participación permanente de las familias en el proceso de formación integral de sus hijos(as), haciendo uso de diversas herramientas para la atención presencial, semipresencial o a distancia. ✓ Diseñar metodologías y elaborar recursos especializados para fortalecer el trabajo de psicomotricidad, lenguaje/comunicación y autovalimiento de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia. ✓ Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor, el desarrollo del lenguaje/comunicación y el desarrollo de la autonomía e independencia de sus hijos(as) y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral. ✓ Participar en la evaluación formativa y elaboración de informes de progreso de los estudiantes atendidos, con las evidencias correspondientes, en la atención presencial, semipresencial o a distancia. ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la/el Directora (or) del CEBE.

UGEL CHINCHA ADMINISTRATIVO VISACIÓN PERSONAL AREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN GELCH

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA SILVIA PACHAS EEIE UGEL CHINCHA

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA CÉSAR MATEO EESM UGEL CHINCHA

UGEL CHINCHA VISACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SEDE UGEL CHINCHA (Código: 4CH005)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: experiencia laboral mínima de (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica: experiencia mínima de (06) meses en el cargo de especialista en procesos administrativos disciplinarios en instituciones del sector público.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en derecho y/o abogado; colegiado y habilitado.
Conocimientos	✓ Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Certificado de capacitación en: procedimiento administrativo disciplinario, ley servir y otros de acuerdo al cargo y según norma técnica de la intervención.
Competencias	✓ Mejora continua búsqueda de información conocimiento organizacional orientación hacia el logro pensamiento analítico impacto e influencia trabajo en equipo y colaboración. flexibilidad tolerancia a la presión.
Aspectos complementarios	✓ Conocimiento de la ley servir, ley 29444, dl. 276, dl 1057, derecho administrativo, derecho laboral, régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley n°30057 y ley n° 27444.
Misión del Puesto	✓ Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.
Funciones	✓ Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD. ✓ Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD. ✓ Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes. ✓ Registrar los expedientes concluidos y en trámite. ✓ Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web. ✓ Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.

	✓ Denominación del puesto: No aplica Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa FUNCIONES DEL PUESTO Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes. Registrar los expedientes concluidos y en trámite. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web. Dependencia funcional: No aplica Puestos a su cargo: No aplica MISIÓN DEL PUESTO Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Órganos y unidades orgánicas. Coordinaciones Externas Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) , Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias. Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

6. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – SEDE UGEL CHINCHA (Código: 4CH006)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: (01) año de experiencia en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: experiencia mínima de (06) meses en el sector público en la función o la materia.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	✓ Profesional en las carreras de: administración, contabilidad, economía o ingeniería económica, ingeniería industrial o derecho; colegiado y habilitado

Conocimientos	✓ Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado, curso o taller en materia de gestión de recursos humanos o similares.
Competencias	✓ **Análisis, organización de la información, planificación y control.**
Aspectos complementarios	✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.
Misión del Puesto	✓ Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	✓ Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente ✓ Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales. ✓ Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción ✓ Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal. ✓ Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional. ✓ Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas. ✓ Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. ✓ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PLAZA
Lugar de prestación del Servicio	Conforme lo detallado en el numeral 1 de la presente convocatoria	
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio de 2022 Termino: 31 de julio de 2022 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.	
	S/. 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100) soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Vigilante volante
	S/. 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100) soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Personal de Mantenimiento
	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100) soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Docente Responsable de Núcleo
	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100) soles. Inclúyelos montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del estudiante de CEBE.
	S/. 2,900.00 (Dos mil trecientos con 00/100) soles. Inclúyelos montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista en Procesos Administrativos.

	S/. 2,9 00.00 (Dos mil trecientos con 00/100) soles. Inclúyelos montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista en Recursos Humanos.
Otras condiciones esenciales decontrato	✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. ✓ No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.	

UGEL CHINCHA VISACIÓN PERSONAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN UGELCH

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA SILVIA PACHAS EEIE UGEL CHINCHA

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA CÉSAR MATEO EESM UGEL CHINCHA

UGEL CHINCHA VISACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	ACCIONES PREPARATORIAS		
01	Aprobación de la Convocatoria	17 de mayo de 2022	UGEL
02	Registro de plazas en el Portal de Empleos TALENTO PERU de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR	18 de mayo de 2022	UGEL
03	Publicación del proceso en el Portal de Empleos TALENTO PERU de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	Del 19 al 23 de mayo de 2022 (03 días hábiles)	SERVIR
	CONVOCATORIA		
04	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL, en un lugar visible de acceso público y/o redes sociales.	Del 19 al 23 de mayo de 2022 (03 días hábiles	Imagen Institucional
05	Presentación en Mesa de Partes de manera presencial en la UGEL Chincha, con los siguientes documentos: ✓ Ficha Curricular documentada ✓ Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado ✓ Declaración Jurada para solicitar Bonificación ✓ Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico ✓ Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación ✓ Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones ✓ Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual ✓ Declaración Jurada de Datos Personales ✓ Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. ✓ Formulario Único de Tramite – FUT **OJO:** El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de ingresado su petición de	Del 24 de mayo de 2022	Oficina de Mesa de Partes de la UGEL Chincha **Horario:** De 08:30 am a 1:00 pm

	postulación a través del correo electrónico.		
	SELECCION		
06	**EVALUACIÓN CURRICULAR** Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación establecidos en los perfiles de cada puesto o cargo ofertado.	Del 25 al 26 de mayo de 2022	Comité Evaluador
07	**PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS Y NO APTOS** En el portal web o redes sociales de la UGEL.	27 de mayo de 2022	Imagen Institucional
08	**ENTREVISTA PERSONAL** De dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula. Hora: se publicará dos días antes en el portalweb o redes sociales de la UGEL.	El 30 de mayo de 2022	Comité Evaluador
09	**PUBLICACIÓN PRELIMINAR** De resultados en lugar visible de acceso público de la UGEL. La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)	El 30 de mayo de 2022	Imagen Institucional
10	**PRESENTACIÓN DE RECLAMOS** Mesa de Partes de manera presencia A los resultados preliminares	El 31 de mayo de 2022	Oficina de Mesa de Partes de la UGEL Chincha - **Horario:** De 08:30 am a 1:00 pm
11	**ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS** A los resultados preliminares En el portal web o redes sociales de la UGEL.	El 1 de junio de 2022	Comité Evaluador
12	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES** Los resultados se publicarán en el portal web o redes sociales de la UGEL.	El 1 de junio de 2022	Comité Evaluador
13	**REMISION DE CREDENCIALES** A los postulantes ganadores se remitirá la credencial que los acredita como GANADORES de la plaza ofertada.	El 2 de junio de 2022	Comité Evaluador
	SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
14	**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO** La Oficina de Administración o la encargada de lasuscripción de los contratos determinara las acciones necesarias para asegurar la suscripción de los contratos.	Del 3 al 9 de junio de 2022	UGEL
15	**REGISTRO DE CONTRATO** En el Sistema NEXUS y AIHRSP	Del 6 al 10 junio de de 2022	UGEL
	INICIO DE LABORES	**3 DE JUNIO DE 2022**	

V. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. PERSONAL DE VIGILANCIA VOLANTE (Código: 4CH001)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	**50 %**	21	50
Formación Académica	25 %	13	25
Experiencia Laboral	25 %	08	25
ENTREVISTA PERSONAL	**50 %**		50
Conocimientos para el puesto	50 %		50
PUNTAJE TOTAL	**100 %**		**100**

2. PERSONAL DE MANTENIMIENTO (Código: 4CH002)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	**50 %**	21	50
Formación Académica	25 %	13	25
Experiencia Laboral	25 %	08	25
ENTREVISTA PERSONAL	**50 %**		50
Conocimientos para el puesto	50 %		50
PUNTAJE TOTAL	**100 %**		**100**

3. DOCENTE RESPONSABLE DE NUCLEO (Código: 4CH003)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	**50 %**	21	50
Formación Académica	15 %	11	15
Experiencia Laboral	20 %	10	20
Cursos o estudios de especialización	15 %		15
ENTREVISTA PERSONAL	**50 %**		50
Conocimientos para el puesto	50 %		50
PUNTAJE TOTAL	**100 %**		**100**

4. PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE (Código: 4CH004)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	20	50
Formación Académica	15 %	09	15
Experiencia Laboral	20 %	09	20
Cursos o estudios de especialización	15 %	02	15
ENTREVISTA PERSONAL	50 %		50
Conocimientos para el puesto	50 %		50
PUNTAJE TOTAL	100 %		100

5. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (Código: 4CH005)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	20	50
Formación Académica	15 %	09	15
Experiencia Laboral	20 %	09	20
Cursos o estudios de especialización	15 %	02	15
ENTREVISTA PERSONAL	50 %		50
Conocimientos para el puesto	50 %		50
PUNTAJE TOTAL	100 %		100

6. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Código: 4CH007)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	20	50
Formación Académica	15 %	09	15
Experiencia Laboral	20 %	09	20
Cursos o estudios de especialización	15 %	02	15
ENTREVISTA PERSONAL	50 %		50
Conocimientos para el puesto	50 %		50
PUNTAJE TOTAL	100 %		100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular y la entrevista personal.

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de la hoja de vida se realizará a través de la Mesa de Parte presencial de la UGEL Chincha, ***debiendo los postulantes adjuntar la siguiente información debidamente:***

- ✓ Los postulantes al presentar su documentación deberán colocar en el ASUNTO el proceso de contratación administrativa a la que se presenta y el código de plaza a la que postula, **Ejemplo: SOLICITO POSTULAR AL PROCESO CAS N° 004-2022, CODIGO DE PLAZA 4CH001** *(dependiendo de la elección del postulante)*
- ✓ La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA
Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°004-2022-DREICA-CHINCHA/C.CAS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....
CÓDIGO DE PLAZA:.....
Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

- ✓ FUT: Independientemente de los datos personales de postulantes, se deberá especificar el código de plaza a la cual se presenta, **consignar de manera obligatoria correo electrónico personal y numero de celular.**
- ✓ DNI
- ✓ **Ficha Curricular debidamente documentado que sustenten los requisitos mínimos exigidos**.
- ✓ Anexos:
  - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
  - Declaración Jurada para solicitar Bonificación
  - Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico
  - Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación
  - Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones
  - Declaración Jurada de Datos Personales
  - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual
  - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

- ✓ Bonificación por Discapacidad y/o Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá remitirse la documentación de sustente el otorgamiento de la bonificación.

Los certificados, diplomados o documentos que acrediten capacitaciones tendrán como vigencia de validez para su calificación sólo los últimos cinco (5) años.

Es responsabilidad del postulante consignar el **CODIGO DE PLAZA** a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **NO PRESENTADO** al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza y concurso a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE**.

En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

2. CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como ***no presentada***. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

3. DOCUMENTACIÓNDE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

a) Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
b) Declaración Jurada para solicitar Bonificación
c) Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico
d) Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación
e) Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones
f) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual
g) Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
h) Declaración Jurada de Datos Personales
i) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades estatales deben acreditarse con: **Resoluciones Directorales, contratos de trabajo y/o boletas de**

pago.

j) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con: **Contratos de trabajo y/o boletas de pago, independientemente de presentar la constancia de trabajo**.

k) Los anexos 5,6 y 7 de la RVM N° 006-2022-MINEDU, en caso este postulando a la plaza 4CH005 ó 4CH006.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. *Evaluación curricular:*

a) Sobre la entrega y recepción de los expedientes de los postulantes

Ficha Curricular debidamente documentado que sustenten los requisitos mínimos exigidos. (El Comité de Evaluación realizará la calificación acorde a los documentos presentados por el postulante. En caso la UGEL verifique con posterioridad a la suscripción de la firma del contrato, que algún postulante ha falsificado o alterado la documentación presentada procederá a remitir la documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios a fin de que inicien las acciones legales en la vía administrativa y judicial que correspondan.)

2. *Entrevista personal*

✓ La entrevista personal a las y los postulantes que hayan pasado de modo satisfactorio las

etapas previas de la evaluación, se realiza de manera presencial o virtual (a través de la plataforma que establezca el Comité de Evaluación), de acuerdo a una evaluación sobre las condiciones sanitarias, así como, cumpliendo todas las medidas de seguridad correspondientes; la modalidad de evaluación y demás información sobre el desarrollo del mismo serán comunicados en su oportunidad y a través del correo electrónico autorizado por el/la postulante para las notificaciones respectivas, debiendo contestar sobre la recepción de la misma dentro de las 24 horas de recepcionado la misma.

- ✓ La entrevista personal tiene una duración aproximada de 10 a 15 minutos y podrá realizarse de manera individual o grupal a criterio del Comité de Evaluación.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

a) Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

b) El tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas pre-profesionales mayores a 03 meses), y se podrá contabilizar hasta cuando adquirió la condición de egresado.

c) El tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

d) Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.

e) Conforme a lo dispuesto en el numeral 5.1.1.2 de la R.M N° 083-2022-MINEDU, establece que:

- Conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 1 de la Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° Ley 31365, se autoriza excepcionalmente para la contratación de servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 al Ministerio de Educación y Unidades Ejecutoras del Sector Educación de los Gobiernos Regionales, para los perfiles de las intervenciones y acciones pedagógicas comprendidas en los numerales 48.1 y 48.4 del artículo 48 de la referida Ley.

- De manera complementaria, en el numeral 2 de la citada Disposición Complementaria Final, se establece que ***el plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022***. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

f) Cualquier otra situación no prevista en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Evaluación.

Chincha, Mayo de 2022