CAS Nº 05-2023-DRE-ICA-UGEL CHINCHA

(NECESIDAD TRANSITORIA)

UGEL CHINCHA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO VISACION PERSONAL AREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA VISACIÓN AREA DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO CAS Nº 005-2023-UGEL-CHINCHA
(NECESIDAD TRANSITORIA)

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 siete (7) plazas de Intervenciones Pedagógicas correspondiente a la Sede de la UGEL, conforme se detalla a continuación:

N°	Código de Plaza	Plaza	Dependencia	Remuneración	Cantidad	Duración Contrato
01	05CH001	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	PROCERES DE LA INDEPENDENCIA	1,350.00	01	3 meses
02	05CH002	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	SIMON BOLIVAR	1,350.00	01	3 meses
03	05CH003	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	1,350.00	01	3 meses
04	05CH004	Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE	CEBE CHINCHA	2,300.00	01	3 meses
05	05CH005	Personal de vigilancia	HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	1,150.00	01	3 meses
06	05CH006	Personal de vigilancia (volante)	SEDE UGEL CHINCHA	1,150.00	01	3 meses
07	05CH007	Psicólogo(a)	PROCERES DE LA INDEPENDENCIA	2,500.00	01	3 meses

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 Intervenciones Pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Chincha.

4. Base Legal:
a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
b) Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.
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) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

UGEL CHINCHA VISACIÓN PERSONAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA VISACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

II. PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico – (Código: 05CH001 al 05CH003)

Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:34:21-0500

Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

UGEL CHINCHA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO VISACIÓN PERSONAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

UGEL CHINCHA VISACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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

Firmado digitalmente por:

FORMACIÓN ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Específica

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

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CASAS MAMANI Elva Yovana FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:11-0500

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

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

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - 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 del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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.

UGEL CHINCHA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO VISACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA VISACION AREA DE ADMINISTRACION

Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:34:31-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CASAS MAMANI Elva Yovana FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:21-0500

2. Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE (Código: 05CH004)

Anexo 1.20.3.11 Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	**Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0106 Inclusión
Actividad:	5005877
Intervención:	Centros de Educación Básica Especial

MISION 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 DEL PUESTO

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones Externas
Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado	Tecnólogo médico en el área de Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje	[X] Si [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[X] Si [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por:
VALENCIA OLIVERA Ausmenia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 15:09:17-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año y 06 meses

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.

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

No aplica

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

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

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

Experiencia en Terapia física y rehabilitación o Terapia ocupacional o Terapia de Lenguaje

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Firmado digitalmente por:
VALENCIA OLIVERA Ausmenia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 16:09:25-0500

3. Personal de vigilancia (Código: 05CH005 y 05CH006)

Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

UGEL CHINCHA VISACION AREA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

UGEL CHINCHA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - VISACIÓN PERSONAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA - VISACIÓN - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CASAS MAMANI Elva Yovana FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:47-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

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

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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.

UGEL CHINCHA VISACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2023 17:36:48-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CASAS MAMANI Elva Yovana FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/02/2023 15:51:58-0500

4. Psicólogo(a) – PROCERES DE LA INDEPENDENCIA (Código: 05CH007)

Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:38:52-0500

CASAS MAMANI Elva Yovana FAU 20131370998 hard
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/02/06 11:04:57

Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

UGEL CHINCHA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO VISACIÓN O PERSONALIZACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA VISACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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

FORMACION ACADEMICA

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

UGEL CHINCHA VISACIÓN PERSONAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO AREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA VISACIÓN AREA DE ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CASAS MAMANI Elva Yovana FAU 20131370998 hard
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/02/06 11:05:43

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Especifica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

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

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - 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 del director de la institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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.

UGEL CHINCHA – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – VISACIÓN – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA – VISACIÓN – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

CASAS MAMANI Elva
Fecha: FAU 20131370998 hard
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/02/06 11:06:01
FIRMA DIGITAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:39:11-0500

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Para el presente proceso de selección de personal, se ha considerado el siguiente cronograma tomando en consideración lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°111-2023-MINEDU:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE
		INICIO	TERMINO	
	ACCIONES PREPARATORIA			
01	Aprobación y Publicación de la Convocatoria	04 de mayo de 2023	04 de mayo de 2023	DRE ICA
02	Registro de plazas en el Portal de Empleos TALENTO PERU de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR	04 de mayo de 2023	04 de mayo de 2023	UGEL
03	Publicación del proceso en el Portal de Empleos TALENTO PERU de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR (http://talentoperu.servir.gob.pe/) (**10 días hábiles**)	05 de mayo de 2023	18 de mayo de 2023	SERVIR
04	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL, en un lugar visible de acceso público y/o redes sociales (**10 días hábiles**)	05 de mayo de 2023	18 de mayo de 2023	UGEL
05	Presentación en Mesa de Partes de manera **presencial** en la UGEL a la cual pertenece la plaza a postular, con los siguientes documentos: ✓ Ficha Curricular documentada ✓ Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con elEstado ✓ Declaración Jurada para solicitarBonificación ✓ Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico ✓ Declaración Jurada sobre autenticidadde 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 DatosPersonales ✓ Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razónde matrimonio o uniones de hecho. ✓ Formulario Único de Tramite – FUT **OJO:** El postulante deberá presentar suexpediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de ingresado su petición de postulación.	19 de mayo de 2023 Desde las 8:30 am a 12:30 pm	19 de mayo de 2023 Desde 2:30 pm hasta las 4:30 pm	UGEL
	SELECCIÓN			
06	**EVALUACIÓN CURRICULAR** Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación establecidos en losperfiles de cada	22 de mayo de 2023	22 de mayo de 2023	UGEL

	puesto o cargo ofertado.			
07	**PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS Y NO APTOS (RESULDO PRELIMINAR)** En el portal web o redes sociales de la UGEL.	23 de mayo de 2023	23 de mayo de 2023	UGEL
08	**PRESENTACIÓN DE RECLAMOS** Mesa de Partes de manera presencial a los resultados preliminares	24 de mayo de 2023	24 de mayo de 2023	UGEL
09	**ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS** A los resultados preliminares En el portal web oredes sociales de la UGEL.	25 de mayo de 2023	25 de mayo de 2023	UGEL (Comité Evaluador)
10	**ENTREVISTA PERSONAL** De dominio de las competencias de acuerdo alcargo que postula. Hora: **se publicará un (01) día antes en el portal web o redes sociales de la UGEL.**	26 de mayo de 2023	26 de mayo de 2023	UGEL (Comité Evaluador)
11	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES** Los resultados se publicarán en el portal web o redes sociales 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)	26 de mayo de 2023	26 de mayo de 2023	UGEL
12	**ENTREGA DE CREDENCIALES** A los postulantes ganadores, según la modalidad que establezca pertinente la UGEL.	29 de mayo de 2023 Desde las 3:00pm	29 de mayo de 2023 hasta las 4:30pm	UGEL
	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
13	**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.	30 de mayo de 2023	07 de junio de 2023	UGEL
14	**REGISTRO DE CONTRATO** En el Sistema NEXUS y AIHRSP	07 de junio de 2023	07 de junio de 2023	UGEL
	INICIO DE LABORES	**30 de mayo de 2023**		

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

1. PARA TODO LOS CARGOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	15	50
Formación Académica	15 %	07	15
Experiencia Laboral	20 %	08	20
Cursos o estudios de especialización	15 %		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.

V. 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 solo podrán presentarse a una plaza y concurso a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE**.
- ✓ 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° 04-2023. CODIGO DE PLAZA 04CH001**
- ✓ La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas ala 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°005-2023-DRE ICA/C.CAS
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....
CÓDIGO DE PLAZA: .....
Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

Orden de presentación de expediente:

- ✓ FUT: Independientemente de los datos personales de postulantes, se deberá especificarel 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 **CÓDIGO 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.

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. DOCUMENTACIÓN DE 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 (comprobante de pago, ordenes de servicio).**
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(comprobante de pago, ordenes de servicio), independientemente de presentar la constancia de trabajo**.
k) Documentos que sustenten los requisitos mínimos para el puesto.

VI. 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 aconvocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.

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

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

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

El/La que suscribe la presente en mi condición de postulante **AUTORIZO** a la Dirección Regional de Educación, a efectuar notificaciones referentes al proceso de contratación administrativa de CAS N° _____-2023-UGEL-CHINCHA/CAS, a mi **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**, el mismo que señalo a continuación:

Correo electrónico personal.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil**, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS[1].

Fecha: _____ de _____ de 2023

Nombres y apellidos		DNI N°	
Firma		Huella Digital	

[1] **TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**
"Artículo 20. Modalidades de notificación
(...)
20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.
(...)"

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, _____ _____
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nº _____,
domiciliado en _____;
al amparo de lo establecido en el artículo 49º del Nuevo T.U.O de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes, para tramitar mi solicitud, sobre: _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que las copias de los documentos e informaciones que adjunto, son AUTENTICOS y responden a la verdad.

UGEL CHINCHA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO VISACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Asimismo, DECLARO conocer que de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, la Dirección Regional de Educación, tendrá por no satisfecha la exigencia de su presentación para todos los efectos, quedando facultado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 34.3 del artículo 34º del Nuevo T.U.O. de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a imponerme una multa entre cinco (5) y diez (10) UIT vigentes a la fecha de pago y, de corresponder, comunicar al Ministerio Público la presunta comisión de delitos contra la Fé Pública, previsto en el Código Penal.

UGEL CHINCHA VISACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

Chincha, _____ de _____ del 2023

_____
FIRMA

DNI Nº .....
Nº de teléfono .....
Correo Electrónico: .....

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº _____-2023-UGEL CHINCHA/CAS
Presente. -

De mi consideración:

Yo, ... identificado (a) con DNI Nº ..... y con domicilio en .....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado 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.

Ica.....

Huella Digital **(*)**

.....
Firma y nombre del postulante **(*)**

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 2023-UGEL CHINCHA/CAS
Presente. -

De mi consideración:

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

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: ☐

   AFP: _____

   CUSS: _____

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

   - Sistema Privado de Pensiones (AFP) ☐
   - Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐

Ica.....

Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº _____-2023-DRE ICA/C.CAS
Presente. -

De mi consideración:

UGEL CHINCHA VISACIÓN PERSONAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Yo, ... identificado (a) con DNI Nº ..... y con domicilio en .....;
mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

UGEL CHINCHA VISACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

	Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
	Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
	Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
	Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
	Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
	Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado 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.

Chincha.....

Huella Digital **(*)**

.....
Firma y nombre del postulante **(*)**

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo.....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Identificado (a) con DNI Nº ....., con domicilio en .... distrito de ..... declaro bajo juramento:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chincha.....de.....de.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos.....
DNI.....

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO

Yo,_____con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio en_____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como_____ (Cargo al que postula) en DRE/UGEL _____, 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, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

UGEL CHINCHA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO VIFICACIÓN PERSONAL AREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA VISACIÓN AREA DE ADMINISTRACIÓN

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Dirección Regional de Educación de Ica.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

Chincha..... de..... del 20.....

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI.....

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo,_____con Documento Nacional de Identidad Nº_____, con domicilio en_____, de nacionalidad _____, de estado civil_____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como_____ (Cargo al que postula) en DRE/UGEL _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

UGEL CHINCHA VISACIÓN PERSONAL AREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL CHINCHA VISACIÓN AREA DE ADMINISTRACIÓN

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Ica..... de..... del 20.....

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI.....

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

FICHA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES. -

_____ (*)

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

Chincha.....de.....de.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos.....
DNI.....

PERÚ | Ministerio de Educación

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (F.U.T.)

. RM N° 0445-2012-ED
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:

II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

III.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno: | Apellido Materno : | Nombres:

Persona Jurídica :

Razón Social :

Tipo de Documento:

DNI : | RUC : | C.E.

IV.- DIRECCIÓN:

TIPO DE VIA: Avenida: ☐ Jirón: ☐ Calle: ☐ Pasaje : ☐ Carretera : ☐ Prolongación: ☐

Nombre de la vía:

N°de Inmueble: | Block: | Interior : | Piso: | Mz: | Lote: | Km: | Sector:

Tipo de Zona :

Urbanización: ☐ Pueblo Joven: ☐ Unidad Vecinal : ☐ Conjunto Habitacional: ☐ Asentamiento Humano: ☐

Cooperativa: ☐ Residencial: ☐ Zona Industrial: ☐ Centro Poblado : ☐ Caserío : ☐

Asociación: ☐ Grupo: ☐ Fundo: ☐ Otros (especificar) : ☐

Nombre de zona:

Referencia:

Departamento: | Provincia: | Distrito:

Teléfonos: | Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico :

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**

V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO :

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

Para consultas sobre su trámite ingrese a : www.minedu.gob.pe y haga click en: Consultas sobre su Trámite-SINAD o llame al 6155877 **MINEDU**