

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN PROCESO DE CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO N° 005-2023 - UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

- (01) Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico I.E. 80132 – Shiracmaca.
- (02) Psicólogos
I.E. 80144 – Sanagorán
I.E. 80163 – La Arena

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión/Comité de Evaluación

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°28044, Ley General de Educación
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del sector público.
- Ley N°31368, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- RM N° 111-2023-MINEDU, “Disposiciones para la implementación de las Intervenciones y acciones Pedagógicas del ministerio de Educación en los gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2023”.



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Lic. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lisseth Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
Especialista Administrativo I - Personal

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

IDENTIFICACIÓN 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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan 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 I.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.



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
[Signature]
Leon Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
[Signature]
C.P.C. Lash Rosmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
[Signature]
Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
Especialista Administrativo I - Personal

FORMACION ACADEMICA

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

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

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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

12 meses

Experiencia Específica

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

06 meses en el puesto al que postula o 06 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces



REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
 Lic. Bernardino M. Lezama Hilario
 COORDINADOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
 C.P.C. Lisseth Rosmery Paredes Graos
 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
 Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
 Especialista Administrativo I - Personal

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 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

[Signature]
Econ. Bernardino M. Lezama Hilario
ESTADO CIVIL: SOLTERO ADMINISTRATIVO II

[Signature]
REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lush Rosmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

[Signature]
Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
Especialista Administrativo I - Personal

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: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
[Signature]
Lic. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
[Signature]
C.P.C. Lash Rosmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
[Signature]
Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
Especialista Administrativo I - Personal

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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.-				



REGION "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRIÓN
 Reop. Bernardino M. Lezama Hilario
 COORDINADOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGION "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRIÓN
 C.P.C. Wilfredo Rosmeri Paredes Graos
 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGION "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRIÓN
 Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
 Especialista Administrativo I - Personal

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

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 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

CASAS MAMANI Elva
Tiene el FPMU 20151370000



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Lic. Bernardino M. Lezama Hilario
COORDINADOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lisseth Rosmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
Especialista Administrativo I - Personal

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS A PLAZO DETERMINADO N° 005-2023

N°	ETAPAS DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
1	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	Portal de SERVIR	22/08/2023	24/08/2023
2	Publicación de la convocatoria en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	22/08/2023	24/08/2023
3	Presentación de solicitud y expedientes por mesa de partes de manera presencial (de 8:30 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)	<u>POSTULANTES:</u> (Indicar correo electrónico y número móvil)	25/08/2023	25/08/2023
SELECCIÓN				
4	Evaluación Curricular (Hojas de Vida)	Comité de Contrato CAS	28/08/2023	28/08/2023
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	28/08/2023	28/08/2023
6	Presentación de reclamos por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial (de 8:30 a.m. hasta la 1:00 p.m.)	<u>POSTULANTES</u>	29/08/2023	29/08/2023
7	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de postulantes aptos para la entrevista en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de contrato CAS	30/08/2023	30/08/2023
8	Entrevista a los postulantes de manera presencial	Comité de Contrato CAS	31/08/2023	31/08/2023
9	Publicación de Resultados finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	31/08/2023	31/08/2023
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación presencial	Comité de Contrato CAS	01/09/2023	01/09/2023
11	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato presencial	Administración	04/09/2023	04/09/2023
12	Duración del Contrato	Administración	04/09/2023	31/12/2023
13	Inicio de las Labores		Según suscripción de Contrato	



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
ADMINISTRACION
Lic. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lisseth Roxsmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



UNIDAD DE GESTION EDUCACIONAL
OFICINA DE PERSONAL
SANCHEZ CARRION
REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
Especialista Administrativo I - Personal

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a) Formación Académica	15%	8	15
b) Experiencia Laboral General	5%	2	6
c) Experiencia Laboral Especifica	10%	5	9
d) Formación Profesional	20%	5	20
Puntaje Total Evaluación Curricular	50%	20	50
ENTREVISTA PERSONAL			
a) Trayectoria Laboral	19%	12	19
b) Habilidades para el cargo	15%	10	15
c) Percepción Integral y Capacidad de Discernimiento	8%	4	8
d) Presentación personal	8%	4	8
Puntaje Total Evaluación Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO APTO** en verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa.
- Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo será descalificado.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De La Presentación del Curriculum Vitae

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que presente y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

Los postulantes que participen en los procesos de selección, deberán presentar de manera conjunta la siguiente documentación: solicitud de inscripción, Declaración Jurada de Datos Personales **según Anexo N°5**, Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **según Anexo N°6**, Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho **según Anexo N°7**, Curriculum Vitae Documentado, toda la documentación indicada deberá estar debidamente foliada y rubricada en cada página. De no presentar la información tal y como se indica, el postulante queda separado del proceso y no tendrá derecho a revisión declarándose automáticamente como **NO APTO**.



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Lic. Bernardino M. Lezama Hilario
COORDINADOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lash Rosmary Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
Especialista Administrativo I - Personal

1. **CURRICULUM VITAE**, Por lo menos debe contar con la siguiente estructura:
 - 1.1 **Datos Personales.**
 - 1.2 **Formación Académica**, según el perfil del servicio requerido (grado de instrucción, título profesional) precisando periodos de inicio y termino.
 - 1.3 **Experiencia Laboral**, según requerimiento especificando el nombre de la empresa y fechas tanto de inicio como de fin.
2. **COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS**, Que acredite la información consignada en el Curriculum Vitae, en los siguientes aspectos:
 - 2.1 **Identificación:** Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente.
 - 2.2 **Ficha RUC**
 - 2.3 **Formación Académica y Complementaria:** de acuerdo al perfil del servicio requerido
 - 2.4 **Experiencia:** acreditando el cargo y/o funciones desempeñadas y el tiempo de servicios (años y meses) en cada empresa o entidad.
 - 2.5 **Declaraciones Juradas**, según anexos indicados
 - 2.6 **Toda la documentación** anexada debe estar debidamente foliada y rubricada de no ser así no tendrá derecho a revisión ni calificación.

b) Otra Información que resulte pertinente.

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente o irreversible otorgado por la autoridad competente.

En caso de pertenecer a las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

b) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



V. DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

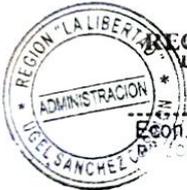
a) De resultar como APTO el postulante

- El postulante que califique como **APTO**, que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- El postulante que califique como **APTO**, deberá seguir las fechas y lugares indicados en el cronograma y/o en las publicaciones de resultados según cronograma.

b) De resultar como Ganador

El ganador de la convocatoria tiene tres días hábiles para suscribir el contrato con la documentación que a continuación se detalla:

- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Copia del DNI del postulante ganador
- Ficha RUC.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría
- Certificado de buena salud
- Sistema Pensionar



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

[Signature]

Ecón. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

[Signature]

C.P.C. Lisseth Rosimery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

[Signature]

Lic. Wilfredo Enrique Bocanegra de la Cruz
Especialista Administrativo I - Personal