



CONVOCATORIA CAS

N° 017-2024-UGELCP/AADM-URRHH

*R.M. N° 060-2024 MINEDU, que modifica la
R.M. N° 009-2024 MINEDU*



**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**



**IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES
PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS
LOCALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO
FISCAL 2024**





PROCESO CAS N°017-2024-UGELCP/AADM-URRHH

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES EN EL MARCO DE LA R.M. N° 060-2024-MINEDU.



1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para el año 2024, a fin de orientar la adecuada implementación y el oportuno financiamiento de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.



2. DEPENDENCIA, OFICINA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.



3. DEPENDENCIA ENCARGA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección a través de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el comité de selección del personal para los puestos aprobados para las Intervenciones y Acciones Pedagógicas en el Marco de los Programas Presupuestales para el año 2024, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU que modifica a la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU; el mismo que se conformó y aprobó con Resolución Directoral Local N° 568-2024-UGELCP.



4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.2. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 4.3. Ley N° 2785, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- 4.4. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 4.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.8. Ley N° 31131. Ley que establece las Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector Público.
- 4.9. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de II.EE públicas y privadas, implicados en delitos

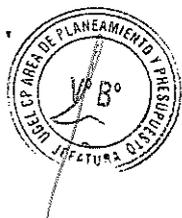


de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación sexual de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de droga y modificada los artículos 36 y 38 de Código Penal.



4.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.11. Decreto supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



4.12. Resolución Directoral Local N°568-2024-UGELCP, que aprueba a los miembros del Comité de Selección de personal para las intervenciones y acciones pedagógicas.

4.13. Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, que modifica la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU; Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024.



5. PUESTOS EN CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN



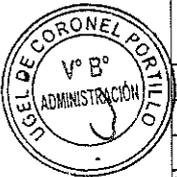
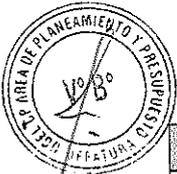
PP	INTERVENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS	CARGO	N° DE PLAZAS	I.E
0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas públicas del nivel secundario de educación Básica regular JEC	Psicólogo	1	I.E. FAUSTINO MALDONADO



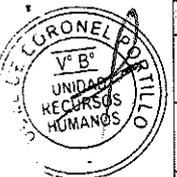
0150 INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	Implementación de los Modelos de Servicios Educativos de Secundaria en Ámbito Rural: Secundaria Tutorial	Coordinador (a) de Núcleo Educativo	1	I.E. N° 65151-B
---	--	-------------------------------------	---	-----------------

6. PERFILES Y CONDICIONES DE LOS PUESTOS DE CONTRATACIÓN

6.1. Psicólogo



PSICOLOGO(a)	
Nombre de la Entidad	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Psicólogo
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Programa Presupuestal	0090 logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5005629
Fuente de Financiamiento	RR. OO
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	





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



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.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario Completo	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura de Psicología.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(Cada curso debe tener no menos de 12 horasde capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	✚ Capacitación habilidades sociales y/o actividades con adolescentes
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Nivel Básico de Procesador de textos (Word; open office. write, etc.) ✚ Nivel Básico de Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc, etc.) ✚ Nivel Básico de Programas de presentaciones (Power point, Prezi, etc.)
Conocimientos de Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- 02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado
Experiencia específica	- 01 año en II.EE o Proyectos Educativos o Programas Sociales.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa
Duración del contrato	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Jornada semanal 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.



6.2. Coordinador de Núcleo Educativo

COORDINADOR (A) DE NÚCLEO EDUCATIVO	
Nombre de la Entidad	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Núcleo Educativo.
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de la IIEE.
Programa Presupuestal	0150 Incremento en el Acceso de la Población a los servicios educativos Públicos de la Educación Básica.
Actividad	5006242
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en el ámbito rural: secundaria Tutorial.
MISIÓN DEL PUESTO:	
liderar la gestión de la secundaria tutorial, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Coordinar con el Director y los actores socioeducativos, la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión que demande el servicio educativo.	
Planificar, ejecutar y sistematizar acciones formativas (talleres, GIA, entre otros) para propiciar la mejora de aprendizajes en el núcleo y domicilio.	
Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.	
Garantizar el cumplimiento de las visitas domiciliarias por parte de los docentes tutores a los estudiantes y el cumplimiento del protocolo de protección establecido.	
Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicio complementarios brindados por el modelo de servicio educativo secundaria tutorial.	
Coordinar con los actores socioeducativos la promoción de actividades que promuevan el bienestar, convivencia, seguridad y protección de los estudiantes de secundaria tutorial, en articulación con el docente responsable de bienestar.	
Otras actividades inherentes a sus funciones	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas: Equipo de actores Socioeducativos.	
Coordinaciones externas: UGEL, DRE, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario Completa/ Superior Pedagógico	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Educación Secundaria	
Colegiatura y habilitación profesional: NO	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. ✚ Conocimiento del marco normativo del sector de educación. ✚ Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.
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
Conocimientos de ofimática	No Aplica
Conocimientos de Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- 03 años en el sector Público o Privado.
Experiencia específica	- 02 años como Director encargado o Coordinador o Docente de educación secundaria.
Otros Aspectos Complementarios sobre Requisitos de Experiencia	- Deseable docente con experiencia en secundaria tutorial.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	





Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía y comunicación oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Núcleo Educativo Secundaria Tutorial.
Duración del contrato	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/ 3,114.19 (Tres mil Ciento catorce y diecinueve 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 laboral 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 Ley N° 30901.



7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION:

7.1. Cronograma del proceso



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 PUBLICACION EN TALENTO PERU 29 de OCTUBRE al 12 de NOVIEMBRE del 2024		Área de Personal
2 Publicación de la convocatoria en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.	29 de OCTUBRE al 12 de NOVIEMBRE de 2024	Área de Personal www.ugelcp.gob.pe
3 Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL CP, sito Av. Las Mercedes AA.HH. Las Flores. De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:45 pm.	13 de NOVIEMBRE de 2024	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
4 - Evaluación Curricular - Publicación de resultados de la evaluación curricular.	14 de NOVIEMBRE de 2024	Comisión www.ugelcp.gob.pe
5 Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular. De 09:00 – 1:00 pm.	15 de NOVIEMBRE de 2024	Comisión
6 Publicación de resultados Preliminares.	15 de NOVIEMBRE de 2024	Comisión
7 Entrevista presencial en el Área de Administración. Hora: 09:00 a.m. UGEL CP	18 de NOVIEMBRE de 2024	Comisión





8	Publicación de resultado final en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo. http://www.ugelcp.gob.pe/	19 de NOVIEMBRE de 2024	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	20 de NOVIEMBRE de 2024	Área de Personal



8. Convocatoria

La convocatoria se publicará en la página electrónica de SERVIR, Promoción del empleo a fin de efectuar la publicación en el portal web <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/> SERVIR-PERÚ y en la página web institucional de la UGEL de Coronel Portillo.

9. INSCRIPCIONES

- Las bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en portal Web Talento Perú.
- Los interesados solo podrán postular a un solo puesto, de inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el proceso.
- Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

10. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante. De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

11. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA UGELCP**; según formato publicado en portal WEB de la UGEL coronel Portillo, en los días y horas señalados en el cronograma.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores, Distrito de Manantay en forma presencial con la debida precaución y medidas de salubridad al momento de la recepción documentaria de la presente convocatoria.

11.1. El Orden De La Presentación Curricular

Es de la siguiente forma:

- Formato Único de Trámite debidamente llenado.
- Perfil de Puesto.
- Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)





- d) Copia de D.N.I. (Copia simple)
- e) Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios. (De ser el caso Copia simple)
- f) Diplomado/Maestría/Especialidad (De ser el caso Copia simple, en ese orden).
- g) Constancia o papeleta de habilitación profesional vigente. (De ser el caso Copia simple)
- h) Declaración jurada: Según Modelo del anexo.
- i) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (De ser el caso Copia simple).
- j) Declaraciones juradas (Según Modelos).
- k) Certificado de capacitación (Copia simple de los últimos 05 años)
- l) Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo - Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple).
- m) Declaración Jurada de relación de Parentesco.
- n) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Nota: La presentación será en orden indicado, foliado y rubricado, en folder de manila y en sobre cerrado, caso contrario no será recepcionados de no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

12. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación administrativa de Servicio son cancelatorias, por lo que los(as) resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Asimismo, la revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los(as) postulantes que logren alcanzar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículo vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

12.1. La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

1. Etapa de evaluación curricular
2. Etapa de la entrevista presencial.

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

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación es de treinta y cinco (35) puntos. Los(as) postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de treinta y cinco (35) puntos. Los(as) postulantes que no obtengan el puntaje serán DESCALIFICADOS.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	35	50





ENTREVISTA PRESENCIAL	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

a). Etapa de evaluación curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular de su HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional", es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b). Etapa de la Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial será comunicado de acuerdo al cronograma establecido.

Del Puntaje Total:

El puntaje total es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal Puntajes específicos detallados en la presente base.

12.2. Consideraciones Generales para la evaluación Curricular

De corresponder, se adiciona:

- BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

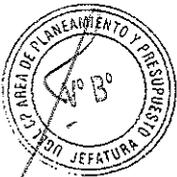
$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

-BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

$$PF = (PT) + 15\%(PT)$$

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.



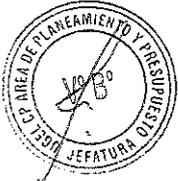


La comisión una vez culminada el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.

12.3. Asimismo, se debiera tener en consideración las siguientes pautas:



	PAUTAS
Formación académica	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa. ✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión. ✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso) ✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso) <p>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, La Unidad de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> <p>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</p> <p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</p>



Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
Cursos y/o programas de especialización	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <p>✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</p>
Cursos técnicos	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector)
Experiencia general	<p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.</p> <p>b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo o constancias de trabajo o resoluciones.; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>Para efectos de locación deberán acreditarse con la <u>constancia de prestación de servicios</u> otorgado por el área de logística u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.</p>
Experiencia específica	<p>a) En el rubro de experiencia específica, se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) El documento que presente el postulante deberá especificar el</p>





	nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica. Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.
Conocimientos para el puesto o cargo	No requiere documentos de sustento, si así lo considera en los requisitos y/o perfil de cada plaza en concurso.



13. RESULTADOS FINALES:

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR (A) de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un (a) GANADOR (A) en caso de empate en el resultado final, el (la) postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el comité de selección define el (la) ganadora del proceso bajo el criterio propio de los miembros de la comisión evaluadora.



14. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El (la) postulante declarado (a) GANADOR (A) no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a su persona, se selecciona inmediatamente al siguiente postulante APTO de acuerdo al orden de mérito, para que se proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo.



15. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria del Proceso como Desierto, puede ser declarado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección;
- Cuando ninguno de los (as) postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el (la) postulante declarado GANADOR (A) y/o el (la) accesitario (a) no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.



16. 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.



ANEXOS

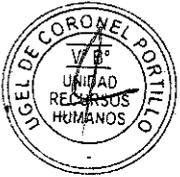


ANEXO 01: Adjunta el Perfil y características del puesto y/o cargo del contrato al que postula.

ANEXO 03: Carta de presentación del postulante.

ANEXO 04: Declaración Jurada de relación del no Parentesco.

ANEXO 05: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.





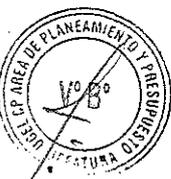
ANEXO N° 3

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE



Señores:
 Comité de Proceso de Selección de Personal
 Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

Yo.....Identificado(a) con DNI....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°017-2024; convocado por la UGEL - CP, a fin de acceder al servicio cuya denominación es:..... de la oficina y/o Unidad..... Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto a la presente la correspondiente de HOJA DE VIDA documentada y copia de DNI conforme a lo estipulado en las Bases.



Manantay, dede 2024.



.....
 Firma del Postulante



Indicar marcando con un aspa (x) condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Todos los campos deberán ser llenados



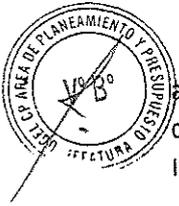
ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO



Yo, _____, postulante al Concurso Público según CONVOCATORIA N° 017-2024-UGEL CORONEL PORTILLO para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, identificado con DNI N° _____ domiciliado en: _____ con pleno conocimiento.

Declaro bajo juramento:



Que, no tengo ninguna relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, no soy cónyuge ni concubino, ni me une vinculación laboral directa que ponga en duda mi participación con ningún miembro integrante del Jurado Calificador Especial del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Administrativa de la UGEL Coronel Portillo.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Manantay, ____ de _____ del 2024.



FIRMA

DNI:



ANEXO N° 5

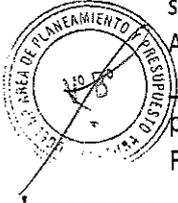
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO



Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

De mi consideración:

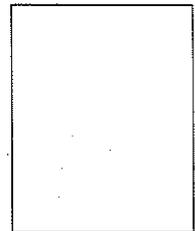
Yo, _____, postulante al Concurso Público según CONVOCATORIA N° 017-2024-UGEL CORONEL PORTILLO para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, identificado con RUC N° _____ domiciliado en: _____, se presenta para postular en la CONVOCATORIA N° 017-2024-UGEL CORONEL PORTILLO, para el ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, y declara bajo juramento que:



- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Manantay, ____ de _____ del 2024.



Huella Digital

Firma del Postulante

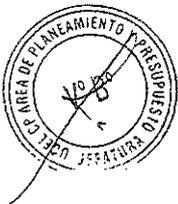


GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



Utilice para lacrar o cerrar el sobre



SEÑOR:
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN Y MIEMBROS DEL CONCURSO PÚBLICO N° 017-
 CAS-2024- DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA
 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA
 SEDE LOCAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL
 PORTILLO,



DEPARTAMENTO:

UNIDAD:

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

