

PROCESO CAS N° 001-2023-GRSM-DRE/UGEL-ED - VI CONVOCATORIA

CONVOCATORIA VI A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES EN EL AÑO FISCAL 2023.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de orientar la adecuada implementación y el oportuno financiamiento de las intervenciones y acciones pedagógicas en Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado.

1.2. Dependencia Solicitante:

Área de Gestión Institucional y Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Dorado.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Área de Recursos Humanos de la UGEL El Dorado

Base Legal:

- a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- a) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- b) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) 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.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- j) Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.

- k) OFICIO N° 00128-2023-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA-DISER
l) OFICIO N° 01068-2023-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES

II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

PP	Intervención	Cargo	N° DE PLAZAS	I,E
150 INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PUBLICOS DE LA EDUCACION BASICA	Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil	Gestor (A) Socio Familiar Sre	1	AGROPECUARIO VALLE DEL SISA
		Responsable de Bienestar SRE	1	

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

GESTOR (A) SOCIO FAMILIAR SRE	
Nombre del Puesto	Gestor (a) Socio familiar SRE
Dependencia jerárquica Lineal	Responsable de Bienestar
Programa Presupuestal	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica.
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil
Referencia	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Articular e implementar estrategias para la participación de las familias y la comunidad que contribuyan a la mejora de logros de aprendizaje de las/los estudiantes y su bienestar integral, a partir del desarrollo de acciones orientadas a fortalecer las competencias parentales, la disciplina positiva, buen trato, las habilidades socioemocionales de las familias, el vínculo entre estudiantes residentes y sus familias, garantizando la continuidad educativa del estudiante y el desarrollo de sus proyectos de vida.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Elaborar e implementar estrategias articuladas con la familia, la comunidad y las instituciones para promover la participación e involucramiento en el bienestar de las/los estudiantes, el fortalecimiento de la identidad personal, cultural y valoración de la diversidad	
Realizar actividades y programas dirigido a las familias, respecto al fortalecimiento de las competencias parentales, la disciplina positiva, el buen trato, las habilidades socioemocionales, entre otros, en coordinación con otros actores socioeducativos. (considerar fechas de participación durante el año como indica los documentos normativos del MSE)	
Realizar acciones específicas y pertinentes para fortalecer el vínculo entre los estudiantes residentes con sus familias, haciendo el seguimiento a los compromisos que éstas asumen y estableciendo nuevos acuerdos según las necesidades de apoyo que requieran las y los estudiantes de la SRE.	
Identificar necesidades de atención de estudiantes y orientar a las familias para el acceso a servicios que les permitan superar las situaciones de vulnerabilidad en las que se encuentran	
Identificar situaciones de violencia dentro del entorno familiar y en la comunidad, y orientará su intervención de acuerdo al cumplimiento de los protocolos para la atención de casos de violencia escolar.	
Realizar actividades de sensibilización que involucren a la comunidad educativa (familias, comunidad, residencia) en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas que promuevan el bienestar de las/los estudiantes, en coordinación con el personal socioeducativo.	
Realizar acciones de gestión y articulación con redes de apoyo, aliados locales, autoridades comunales y otros actores, para fortalecer el involucramiento de las familias y la comunidad en la promoción de proyectos de vida y emprendimientos estudiantiles.	
Participar en el diseño e implementación del diagnóstico de bienestar de la SRE, manual de funcionamiento de la residencia, el plan de gestión del bienestar y otros instrumentos y herramientas de gestión de la SER, identificando necesidades e incorporando acciones para el fortalecimiento del trabajo con las familias.	
Identificar y derivar situaciones de riesgo y desprotección en el entorno familiar y la comunidad, en coordinación con el responsable de Bienestar para su atención oportuna y orienta su intervención en el marco del cumplimiento de los protocolos consignados en la normatividad vigente.	
Otras actividades inherentes a sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.	
Coordinaciones externas: No aplica.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario Completo	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Psicología, trabajo social, sociología o carreras afines a las ciencias sociales.	

Colegiatura y habilitación profesional: NO	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimientos de los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos, de la realidad socio cultural de la zona rural y ámbitos de pueblos indígenas, estrategias de intervenciones comunitarias y/o multisectoriales en el ámbito rural
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o diplomado en tutoría, convivencia escolar, prevención de la violencia familiar y sexual, comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática	No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- 01 año de experiencia general en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- Nueve (09) meses de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia de las familias y/o comunitaria y/o capacitación a población vulnerable para el acceso a servicios
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Habilidad de trato interpersonal, buena capacidad de comunicación asertiva y de establecer el diálogo para el trabajo en equipo multidisciplinario Habilidad en el manejo de metodologías participativas, cumplimiento de la tarea, comportamiento ético, empatía, sensibilidad en el abordaje de las problemáticas del ámbito rural	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato	04 de agosto de 2023 al 31 de octubre de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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 máxima de 48 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.

RESPONSABLE DE BIENESTAR SRE	
Nombre del Puesto	Responsable de bienestar SRE
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Programa Presupuestal	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica.
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil
MISIÓN DEL PUESTO:	
Implementar las acciones y condiciones de bienestar, prevención, protección y soporte socioemocional en las y los estudiantes y en sus familias, de manera articulada con los actores de la escuela y la residencia; con la finalidad de garantizar el desarrollo integral, bienestar socioemocional, protección y continuidad educativa del estudiante en el ámbito rural en el marco de la educación presencial, a distancia y/o mixta.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Participar junto con el director y el equipo docente en las reuniones colegiadas de manera presencial, a distancia o mixta, para identificar necesidades de aprendizaje, emocionales de los estudiantes y situaciones de alerta que pongan en riesgo el bienestar y continuidad educativa.	
Elaborar e implementar los instrumentos para la gestión del bienestar con la participación e involucramiento de la toda la comunidad educativa (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, sistema de alertas de casos, entre otros). Así como participar en la elaboración de los instrumentos de gestión escolar del modelo (PEI, PAT, PCI, RI entre otros) y garantizar que en ellos se incorpore lo relacionado a la gestión del bienestar de la SRE	
Organizar, articular y brindar la tutoría y soporte socioemocional a estudiantes y padres de familia, en coordinación con los docentes tutores y personal socioeducativo de la residencia, para la mejora de la convivencia democrática e intercultural, el desarrollo de programas de Educación Sexual Integral, liderazgo, Habilidades socioemocionales, así como la prevención y protección ante casos de violencia de forma presencial y remota.	
Orientar en el uso de los cuadernos de tutoría y otros materiales relacionados a la gestión del bienestar (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, entre otros).	
Liderar la identificación de alertas; orientar a la familia para la derivación, acompaña y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia, según normativa vigente actualizada a este contexto de educación a distancia/presencial. así como, reportar al coordinador las alertas en torno a casos de violencia y casos críticos hacia estudiantes.	
Conformar y/o fortalecer las redes de protección y apoyo local y comunal con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes en coordinación con el Director y Coordinador de la SRE.	
Reportar al coordinador de la residencia estudiantil, las alertas que se presenten en la residencia respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/os estudiantes en la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE-QW, acceso al SIS, DNI, y otras alertas que requieran ser atendidas desde los sectores	
Implementar y velar por el cumplimiento de los protocolos de atención derivación y seguimiento de casos de violencia y casos críticos que afectan el bienestar y la proyección de los estudiantes.	
Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes y el desarrollo de la tutoría y la gestión del bienestar, con el objetivo de salvaguardar el bienestar de los estudiantes a través de medios remotos o de manera presencial.	
Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa en temas de bienestar integral, soporte socioemocional, convivencia democrática e intercultural, educación sexual integral desde el enfoque de género, prevención y atención de la violencia y de estudiantes en situación de riesgo que afecten su bienestar y/o a su continuidad educativa (tales como dificultades de aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud con énfasis en la prevención del Covid-19 y otras enfermedades) ya sea de manera presencial y/o a través de medios telefónicos y/o virtuales, radios, altavoces, entre otros.	
Acompañar y supervisar las funciones de los promotores de bienestar.	

Otras actividades inherentes a sus funciones.	
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	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Psicología, trabajo social, antropología, sociología, educación, teología, contabilidad, administración o carreras afines a ciencias sociales.	
Colegiatura y habilitación profesional: No	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural. Conocimiento de los enfoques transversales del CNEB.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o diplomado en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática	No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- Un (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- Un (01) año en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a acciones de prevención y/o atención de la violencia y/o desarrollo integral en adolescentes y/o docencia en nivel secundaria.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía, capacidad de resolución de conflictos y comunicación oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato	04 de agosto de 2023 al 31 de octubre de 2023 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 laboral máxima de 48 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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	17 al 19 de junio del 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal).	17 al 28 de julio del 2023	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	31 de julio del 2023	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	01 de agosto de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	01 de agosto de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes física de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	02 de agosto de 2023	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae. (hasta las 11:59 pm)	02 de agosto de 2023	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	03 de agosto de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	03 de agosto de 2023	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	04 de agosto de 2023	Oficina de RR.HH.
11	Reporte del Informe Final	04 de agosto de 2023	Comité de Selección

* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

4.1. De la Etapa de Evaluación:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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

- Cuadro de Ponderación cuyo perfil incluye cursos o estudios de especialización

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	40	50
Formación Académica	23%	9	11
Experiencia General	20%	8	10
Experiencia Específica	25%	10	13
Cursos o estudios de especialización	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae		40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos Técnicos para el puesto	100%	40	50
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		80	100

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) 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 cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

- Cuadro de Ponderación cuyo perfil no incluye cursos o estudios de especialización

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	40	50
Formación Académica	23%	9	11
Experiencia General	30%	12	15
Experiencia Específica	47%	19	24
Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae		40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos Técnicos para el puesto	100%	40	50
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		80	100

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) 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 cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

❖ SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**. En caso el postulante docente nombrado en la Ley 29994 - Ley de Reforma Magisterial presente informe escalafonario, éste debe tener una antigüedad de 30 días calendarios. En caso de la experiencia como docente, el postulante debe acreditar la Resolución de contrato más las boletas de pago que constaten el inicio y fin del vínculo laboral.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

- **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
C1. Conocimientos para el puesto
C2. Habilidades o competencias

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Dorado, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO**, según formato publicado en portal WEB de la UGEL EL DORADO, en los días y horas señalados en el cronograma.

5.1. De la presentación del currículo vitae:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo vitae 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.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: 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.

5.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

6.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VII. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **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 ganador/a del proceso.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2. 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.

9.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1), (Anexo N° 02) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

X. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 301. EDUCACION BAJO MAYO
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Específica de Gasto
 - 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
 - 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.
 - 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

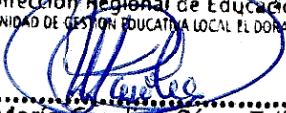
- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XII. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F.
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL El Dorado <https://ugeldorado.gob.pe/portal.php> (CONVOCATORIAS).

San José de Sisa, 17 de julio del 2023.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

.....
María Carolina Pérez Tello
DIRECTORA UGEL - EL DORADO