



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA

**CONVOCATORIA VIRTUAL  
ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO  
POLIDOCENTE – PRIMARIA  
CAS N°019-2020-UGEL-AEB**



**“BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL  
PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES  
PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTAL 090, PARA EL AÑO 2020”**

## CONVOCATORIA CAS N°019-2020-UGEL PAITA

“BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA CUBRIR PLAZA DESIERTA EN EL NIVEL PRIMARIA EN EL MARCO DE LOS PROGRAMA PRESUPUESTAL, 090 PARA EL AÑO 2020”

### I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

**NOMBRE** : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA.

**RUC** : 20526417641

**DIRECCIÓN:** URB. ISABEL BARRETO MZ. Q LOTE 27 – II ETAPA FONAVI PAITA.

### II.- FINALIDAD



Realizar el **Concurso Público Virtual** para contratar los servicios de PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN EL NIVEL PRIMARIA Para la Unidad de Gestión Educativa Local Paita, en el marco de la Resolución de Secretaria General: N° 030 -2020 –MINEDU.

### III. OBJETIVOS

- ❖ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS a partir del mes de setiembre del 2020.
- ❖ Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el Régimen CAS en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación puestas a concurso en el marco de los Programas Presupuestales para el año fiscal 2020.
- ❖ Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicio bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

### IV. ALCANCE

- ❖ Ministerio de Educación.
- ❖ Direcciones Regionales de Educación o la que haga sus veces.
- ❖ Unidades de Gestión Educativa Local.
- ❖ Instituciones y Programas educativos públicos de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica donde se implementan las intervenciones y acciones pedagógicas.

## V. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley 30057, "Ley del Servicio Civil"
- f) Ley 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- h) Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- j) Decreto Supremo N° 004 -2019 – JUS, que aprueba el TUO de la ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo General.
- k) Decreto Supremo N° 040 -2014 –PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- l) Resolución Ministerial N° 451 – 2014 – MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria.
- m) Resolución Ministerial N° 326 - 2019 MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria"
- n) Resolución Viceministerial N° 024 -2019 \_ MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica"
- o) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa y de servicios, y su modificatoria.
- p) Decreto Supremo N° 215 – 2020 Minedu "Autoriza presupuesto del sector público para el año fiscal 2020 a favor de Gobiernos Regionales"



**VI. METAS DE ATENCIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO – SECUNDARIA**

**ACOMPAÑAMIENTO POLIDOCENTE**

N°	EJECUTORA	PUESTOS	
		UGEL	ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA – PARA II.EE POLIDOCENTES
01	305, EDUCACIÓN UGEL DE PAITA	PAITA	1

Para la Intervención Pedagógica IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO del Programa Presupuestal PP 0090-PELA, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**



ÁREA USUARIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA – UGEL PAITA

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 019-UGEL PAITA - ADM.RR.HH**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETIVO**

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO del Programa Presupuestal 0090: PELA en la Unidad Ejecutora 305 UGEL PAITA.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Educación Básica – UGEL PAITA

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Administración de Recursos Humanos – UGEL PAITA

# ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA II.EE POLIDOCENTES

## II. PERFIL DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Área de Educación Básica de UGEL.
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Acompañante pedagógico de Educación Primaria para II.EE Polidocentes</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe(a) de Educación Básica
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otro Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 – PELA
<b>Actividad:</b>	5005631
<b>Intervención:</b>	Implementación del currículo

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.
Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.
Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.
Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.
Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.
Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.
Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.
Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.
Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación Primaria
Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.
Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de Primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.
Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.
Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Órganos o unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

MINEDU e Instituciones Educativas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>

Profesor/Licenciado en Educación Primaria.

No aplica

No aplica

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Currículo Nacional.
- Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE.
- Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico.
- Capacidad para sistematizar información.

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

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

Cursos o Diplomados no menos a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

6 años.

### Experiencia específica

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

- Mínimo cinco (05) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel primaria, ya sea en II.EE públicas o privadas
- Mínimo un (01) año de experiencia en formación docente o docencia en educación superior o capacitación docente o asistencia técnica o especialista de UGEL/DRE/GRE.

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

03 años

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 S  
 I

 N  
 O

Anote el sustento:

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, flexible y constante, Adaptabilidad, Manejo de conflictos, Perseverancia y motivación, Dinamizador de las relaciones con la comunidad y Trabajo en Equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	<b>Ver Anexo B (Elegir sólo una UGEL, para su postulación).</b>
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 27 de octubre del 2020.</b> <b>TERMINO : 31 de diciembre 2020.</b> Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas).

### III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	36	60	Calificación de la documentación de los candidatos <b>APTOS</b>
2	Evaluación Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.



### 3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

#### 3.1.1. Evaluación Curricular

**Ejecución:** Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el **anexo A** de las presentes bases. Toda la documentación **deberá estar fedateada y foliada**, iniciando de la primera página del Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha).  
Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el **puesto** y el **lugar de prestación del servicio**.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente fedateados y foliados.
- Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con impresión dactilar).

**El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda "DESCALIFICADO" del proceso de selección.**

- **Criterios de calificación**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y seis (36) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **"NO APTO"**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

**b) Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); debidamente fedateadas.

**c) Cursos y/o programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes; debidamente fedateadas.

**d) Méritos:**

Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal.

- **Observaciones:**

**a)** Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" señala: "(...) se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas".

**b)** La información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.

**c)** El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como "**NO APTO**", por tanto no continuará en el proceso de selección.

**d)** Se devolverá el Curriculum Vitae, en las fechas indicadas del cronograma.

### 3.1.2 Entrevista Personal



- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

#### IV. CUADRO DE MÉRITO

##### 4.1 Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

##### 4.2 Bonificaciones

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**  
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

<b>Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total</b>
--

- **Bonificación por Discapacidad**  
Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya



indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

### CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	<b>NO CORRESPONDE</b>	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad <b>(+15%)</b>	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(+10%)</b>	= Puntaje Final

#### 4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura, **dentro** de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:



- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA".
- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Publico (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

#### **V. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES**

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Piura ([educacion.regionpiura.gob.pe](http://educacion.regionpiura.gob.pe)).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- **Únicamente podrá postular a una sola UGEL (UE.305) y elegir en orden de prioridad del Grupo de FAMILIAS FORMATIVAS de las Instituciones Educativas focalizadas en la Intervención Pedagógica (Ver ANEXO B).**

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.

### **6.2 Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación Piura:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.



## ANEXO A

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	6	20	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	<b>Formación académica mínima requerida.</b>		<b>10</b>		
b) Capacitaciones	b.1	<b>Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil)</b> <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años.</i> <b><u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u></b>	8	8	
c) Experiencia laboral	<b>c.1 Experiencia General Mínima requerida</b>		<b>8</b>	11	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	3		
	<b>C.2 Experiencia Específica Mínima requerida</b>		<b>10</b>	18	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	6		
c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	8			
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	3	3	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					

**Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.**

Puntaje mínimo	36
Puntaje máximo	60



## CONVOCATORIA CAS N°019-2020-UGEL-AEB ACOMPañAMIENTO POLIDOCENTE ( NIVEL PRIMARIA)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	<b>Del 28 de setiembre al 12 de octubre del 2020</b>	Administración de Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página de la UGEL Paita 305 ( <a href="http://www.ugelpaita.com/">http://www.ugelpaita.com/</a> )	<b>13 de octubre 2020</b>	Administración de Recursos Humanos
Presentación virtual de Currículum Simple, adjuntando <b>OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR</b> y los Formatos de Declaraciones Jurada (A,B,C,D,E) hasta las 04:00pm	<b>14 de octubre 2020</b>	Secretaría General/ <b>Postulantes</b>
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	<b>15 de octubre 2020</b>	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	<b>16 de octubre 2020</b>	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos	<b>19 de octubre 2020</b>	Secretaría General/ <b>Postulantes</b>
Publicación de Resolución de Reclamos	<b>20 de octubre 2020</b>	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Publicación de Rol de Entrevista Personal y resultados de la evaluación técnica (Aptos).	<b>21 de octubre 2020</b>	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Ejecución de Entrevistas Personales via zoom.	<b>22 de octubre 2020</b>	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	<b>23 de octubre 2020</b>	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Suscripción de contrato	<b>26 de octubre 2020</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Inicio de labores</b>	<b>27 de octubre 2020</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Devolución de Currículos Documentados de aquellos postulantes que NO aprobaron la Evaluación Curricular. UNICO DIA</b>	<b>29 de octubre 2020</b>	Administración de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

**ANEXOS  
FORMATO 01  
FICHA RESUMEN CURRICULAR**

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°:  
PUESTO:

**DECLARACIÓN JURADA**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Lugar de Prestación del Servicio:	

**BONIFICACIONES DE LEY:**

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA  
ESPECIFICAR**

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

**ESPECIFICAR**

FORMACIÓ N ACADÉMIC A	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓ N	NIVEL ALCANZAD O	PROFESIÓN O ESPECIALIDA D	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDI O	DOCUMENT O DE SUSTENTO	N° de Foli o
				DESD E	HAST A			



### 3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

#### EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBIR A FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
<b>NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA</b>							<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>				

#### EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBIR A FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
<b>NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA</b>							<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>				

#### 4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS**

**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS**

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.**

FECHA :

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
N° DNI O CE:

**FORMATO 02  
DECLARACIÓN JURADA A**

Yo,.....  
.....(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local PAITA , a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA POR ALGUNOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 296, 296-A PRIMER, SEGUNDO Y CUARTO PÁRRAFO; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 Y 401 DEL CÓDIGO PENAL, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 4-A DEL DECRETO LEY N° 25475 Y LOS DELITOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1106, O SANCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACARREE INHABILITACIÓN, INSCRITAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

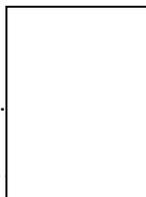
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba T.U.O de la Ley N° 27444.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

PAITA, .....del mes de.....del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

---

<sup>1</sup> Sentencia firme.

**FORMATO 02  
DECLARACIÓN JURADA B**

Yo, ....., identificado  (a) con DNI Carné de  tranjería  Pasaporte  Otros N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chulucanas.....del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



**FORMATO 02  
DECLARACIÓN JURADA C**

Yo,.....  
....., identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local PAITA, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba T.U.O de la Ley N° 27444.



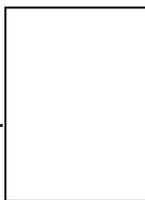
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

PAITA, .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**FORMATO 02  
DECLARACIÓN JURADA D**

Yo,.....  
....., identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la Unidad de Gestión Educativa Local PAITA, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

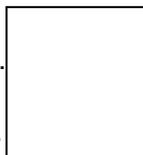
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Dirección Regional de Educación Piura.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Dirección Regional de Educación Piura, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

PAITA , .....del mes de .....del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**FORMATO 02  
DECLARACIÓN JURADA E**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**  
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_, autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local PAITA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

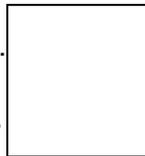
	REFERENCI A 1	REFERENCI A 2	REFERENCI A 3	REFERENCI A 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba T.U.O de la Ley N° 27444.

PAITA.....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



### **ANEXO 03AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domicilio real en \_\_\_\_\_, en mi calidad de postulante para acceder a una plaza de Contrato CAS, bajo en el Régimen del D. L. 1057 y en marco al Estado de Emergencia Nacional y Aislamiento Social Obligatorio (cuarentena), decretado por consecuencia del brote del COVID-19, SOLICITO y AUTORIZO, que el resultado de la evaluación producto de mi postulación, la Oficina de Recursos Humanos y el Equipo de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local PAITA , proceda a notificar manera digital, aplicando las tecnologías de la información, en las modalidades de notificación que doy a conocer y que se encuentran habilitadas para tal efecto, siendo:

Correo electrónico personal	:	
Correo electrónico alternativo	:	
Cuenta de Facebook	:	
Número de celular de contacto	:	
Número de WhatsApp	:	

Asimismo, declaro que cuento con los medios tecnológicos y de conectividad necesaria para realizar el trabajo de manera remota, según las disposiciones del MINEDU.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento

PAITA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Firma

