



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA SEDE DE  
LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

**UGEL PISCO**

**CAS N°014-2024**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL



**UGEL  
PISCO**

Pisco, SETIEMBRE 2024

Ica  
Perú



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

**PROCESO CAS N.º 014-2024-DRE-ICA-UGEL PISCO/C.CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) plaza CAS correspondiente a la Sede Administrativa, con la finalidad de fortalecer la Gestión Administrativa e Institucional, conforme se detalla a continuación:

| ORDEN | PLAZAS VACANTES | CODIGO AIRHSP | CARGO    | AREA Y/O SISTEMA  |
|-------|-----------------|---------------|----------|---|
| 1     | 01              | 000567        | CONTADOR | AREA DE ADMINISTRACIÓN -<br>SISTEMA DE CONTABILIDAD - CONTROL PATRIMONIAL |

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes:**

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la Comisión Evaluadora para el proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa de Pisco para el periodo 2024.

**4. Base Legal:**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículo 48.1, que señala expresamente que, en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento General del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que estableció los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar Obligatorio y su Reglamento.
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

**CONTADOR - CONTROL PATRIMONIAL (Código: 000567)**

### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Gestionar los elementos de Propiedad Planta y Equipo – PPE en coordinación con el sistema de Contabilidad.
- b) Gestionar y realizar los procedimientos de alta y registro de bienes muebles patrimoniales (Alta, identificación y registro patrimonial) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Módulo Patrimonio y en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
- c) Realizar actos de Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en la Sede Institucional e Instituciones Educativas.
- d) Gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
- e) Gestionar el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y faltantes de la Sede Institucional e Instituciones Educativas y los actos de administración de los bienes muebles patrimoniales (afectación en uso).
- f) Gestionar y realizar el procedimiento de baja de bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- g) Gestionar los actos de disposición final de los bienes muebles patrimoniales (transferencia, donación, subasta pública, entre otras).
- h) Gestionar el mantenimiento, aseguramiento y valorización de bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- i) Realizar el acto de supervisión de los bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- j) Elaborar Informes Técnicos para sustentar los actos y procedimientos de los bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- k) Participar en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles patrimoniales.
- l) Conciliar los saldos contables de cada elemento de Propiedad Planta y Equipo – PPE registrados en el SIGA – Módulo Patrimonio, con los registros contables para la presentación de los estados financieros.
- m) Realizar el inventario de terrenos de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- n) Gestionar el registro de información de los edificios y terrenos de la Sede UGEL e Instituciones Educativas, en el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos y SIGA Inmuebles.
- o) Gestionar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad.



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

- p) Gestionar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad estatal, logrando que en los Registros Públicos figure inscrita la realidad jurídica actual de los inmuebles de la jurisdicción UGEL Pisco.
- q) Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o titular de la entidad, relacionadas al objeto del puesto.

| FORMACION ACADEMICA  | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación académica,<br/>Grado académico y/o<br/>Nivel de estudio</b>                 | Título Universitario, Colegiado y Habilitado en la Especialidad de Contabilidad.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>   |  |
| <b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sistemas administrativos de Gestión Pública SIGA, SIAF.</li><li>✓ Módulo de Patrimonio, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP muebles e inmuebles.</li><li>✓ Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles – MARGESI.</li><li>✓ Conocimiento en el Sistema de Gestión Documental</li><li>✓ Conocimientos en Gestión de Saneamiento Físico Legal de Predios Estatales.</li><li>✓ Manejo de sistemas informáticos del sector educación.</li></ul>                                       |
| <b>B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado, curso o taller en Gestión y control de bienes patrimoniales, Gestión de Predios Estatales, Contrataciones del Estado, Sistemas administrativos de Gestión Pública SIGA – SIAF – Módulo de Patrimonio, Gestión Pública y Control Gubernamental.</li><li>✓ Cursos y/o estudios de especialización.<ul style="list-style-type: none"><li>• No menos de 24 horas capacitación.</li><li>• No menos de 90 horas especialización.</li><li>• No menos de 120 horas diplomados</li></ul></li></ul> |
| <b>C. Aspectos complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.</li></ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>A. Experiencia General</b>  | Mínimo dos (02) años en el sector público o privado  |
| <b>B. Experiencia Especifica</b>   | Mínimo 18 meses de experiencia en la función o la materia en el Sistema de Contabilidad , Patrimonio y/o afines al cargo en el sector  |
| <b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>  | Iniciativa, planificación, organización de la información, orden, liderazgo, Puntualidad y responsabilidad, Integridad, capacidad de trabajar en equipo, habilidades, Trabajo bajo presión, comunicacionales, asertividad, Honestidad y discreción.  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |  |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>  | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco.   |
| <b>Duración del contrato</b>   | <b>Inicio: 24 de setiembre del 2024</b><br><b>Termino: 31 de diciembre del 2024</b>  |
| <b>Remuneración mensual</b>  | S/. 2,214.19 (Dos Mil Doscientos catorce con 19/100) soles<br>Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.<br><i>(*) La contraprestación mensual incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 y S/ 50.00, establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023 y 2023-2024, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación</i>   |



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

|   |  |
|---|--|
|   | sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N°31188 y sus Lineamientos.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal mínima de 48 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior.</p> |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO            |   | CRONOGRAMA           |                      | RESPONSABLE   |
|-------------------------------|---|----------------------|----------------------|---|
| <b>ACCIONES PREPARATORIAS</b> |   |                      |                      |   |
|                               |   | <b>Inicio</b>        | <b>Término</b>       |   |
| 01                            | Aprobación de la Convocatoria   | 29 de agosto 2024    | 29 de agosto 2024    | Dirección de la UGEL Pisco  |
| 02                            | Registro de plazas en el Portal de Empleos TALENTO PERU de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR   | 02 de setiembre 2024 | 02 de setiembre 2024 | UGEL  |
| 03                            | Publicación del proceso en el portal de empleos TALENTO PERU de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">(https://talentoperu.servir.gob.pe/)</a> (10 días hábiles)   | 02 de setiembre 2024 | 02 de setiembre 2024 | SERVIR  |
| <b>CONVOCATORIA</b>           |   |                      |                      |   |
| 04                            | Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL PISCO, en un lugar visible de acceso público y/o redes sociales. (10 días hábiles).  | 02 de setiembre 2024 | 13 de setiembre 2024 | UGEL  |
| 05                            | <p><b>Presentación de Expedientes en la oficina de Mesa de partes Presencial</b> (Av. San Martín N°1181 – Pisco Playa), con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha de Datos Personales.</li> <li>✓ Ficha Curricular documentada.</li> <li>✓ Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>✓ Declaración Jurada para solicitar Bonificación.</li> <li>✓ Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico.</li> <li>✓ Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación.</li> <li>✓ Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones.</li> <li>✓ Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual.</li> <li>✓ Compromiso de promover el bienestar y la protección integral de las y los estudiantes.</li> </ul> | 16 de setiembre 2024 | 16 de setiembre 2024 | <p>Oficina de Mesa de Partes</p> <p>Horario: lunes a viernes<br/>De 08:00 am a 12:00 m<br/>Y de 02:00 pm a 04:15 pm</p> |



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

|                                 |  |                            |                            |  |
|---------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.</li><li>✓ Formulario Único de Tramite – FUT</li><li>✓ OJO: El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de ingresado su petición de postulación.</li></ul> |                            |                            |  |
| <b>SELECCION</b>                |  |                            |                            |  |
| 06                              | <b>EVALUACION Y PUBLICACIÓN DE APTOS Y NO APTOS</b><br>Se realizará la evaluación de acuerdo a los requisitos señalados en los perfiles de cada puesto o cargo ofertado.   | 17 de<br>setiembre<br>2024 | 17 de<br>setiembre<br>2024 | Comité Evaluador   |
| 07                              | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación establecidos en los perfiles de cada puesto o cargo ofertado  | 18 de<br>setiembre<br>2024 | 18 de<br>setiembre<br>2024 | Comité Evaluador   |
| 08                              | <b>PUBLICACION PRELIMINAR</b><br>De resultados en lugar visible de acceso público de la UGEL Pisco<br>La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)  | 18 de<br>setiembre<br>2024 | 18 de<br>setiembre<br>2024 | Imagen<br>Institucional  |
| 09                              | <b>PRESENTACION DE RECLAMOS:</b><br>Desde las 08.00 am a 12.00 m<br><br><b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS:</b><br>Desde las 02.00 pm a 04.00 pm  | 19 de<br>setiembre<br>2024 | 19 de<br>setiembre<br>2024 | Oficina de Mesa<br>de Partes<br>Horario:<br>De 08:00 am a<br>12:00 m |
| 10                              | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>De dominio de las competencias de acuerdo al cargo al que postula.<br>Hora: se publicará un día antes en el portal web o redes sociales de la UGEL Pisco   | 20 de<br>setiembre<br>2024 | 20 de<br>setiembre<br>2024 | Comité Evaluador   |
| 11                              | <b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b><br>Los resultados se publicarán en el portal web o redes sociales de la UGEL Pisco  | 20 de<br>setiembre<br>2024 | 20 de<br>setiembre<br>2024 | Comité Evaluador   |
| 12                              | <b>ENTREGA DE CREDENCIALES</b><br>A los postulantes ganadores<br>A través de los correos electrónicos designados y autorizado por los postulantes ganadores, se remitirá la credencial que los acredita como GANADORES de la plaza ofertada  | 23 de<br>setiembre<br>2024 | 23 de<br>setiembre<br>2024 | Comité Evaluador   |
| <b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b> |  |                            |                            |  |
| 14                              | <b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b><br>La oficina de Administración o la encargada de la suscripción de los contratos determinara las acciones necesarias para asegurar la suscripción de los contratos.   | 23 de<br>setiembre<br>2024 | 23 de<br>setiembre<br>2024 | Sistema de<br>Personal   |



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

|                          |   |                      |                                 |                     |
|--------------------------|---|----------------------|---------------------------------|---------------------|
| 13                       | <b>REGISTRO DE CONTRATO</b><br>En el sistema NEXUS y AIHRSP | 24 de setiembre 2024 | 24 de setiembre 2024            | Sistema de Personal |
| <b>INICIO DE LABORES</b> |   |                      | <b>24 DE SETIEMBRE DEL 2024</b> |                     |

#### IV. ETAPA DE EVALUACION

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

| EVALUACIONES                         | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b>         | <b>50%</b>  | 20             | 50             |
| Formación Académica                  | 15%         | 07             | 15             |
| Experiencia General                  | 10%         | 06             | 10             |
| Experiencia Especifica               | 10%         | 02             | 10             |
| Cursos o estudios de especialización | 15%         | 05             | 15             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>           | <b>50%</b>  |                | 50             |
| Conocimiento para el puesto          | 50%         |                | 50             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | 70             | <b>100</b>     |

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular y la entrevista personal.

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

#### V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

##### 5.1 PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La presentación de la hoja de vida se realizará a través de la oficina de Mesa de Parte Presencial (Av. San Martín N°1181 - Pisco Playa), **debiendo los postulantes adjuntar la siguiente información:**

- ✓ Los postulantes al enviar su documentación deberán colocar en el ASUNTO, el proceso de contratación administrativa a la que se presenta y los datos personales completos, Ejemplo: CAS N° 002-2024 – UGEL PISCO.
- ✓ FUT: Independientemente de los datos personales de postulantes, se deberá especificar el **CÓDIGO DE PLAZA** a la cual se presenta, **consignar de manera obligatoria correo electrónico personal y número de celular.**
- ✓ DNI
- ✓ **Ficha Curricular debidamente documentado que sustenten los requisitos mínimos exigidos.**
- ✓ Anexos:
  - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
  - Declaración Jurada para solicitar Bonificación.
  - Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico.
  - Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación.
  - Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones.
  - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual.
  - Compromiso de promover el bienestar y la protección integral de las y los estudiantes.

Deberán presentarse, debidamente llenado con sus datos, foliado, firmado y con la huella digital del postulante.



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

- ✓ Bonificación por Discapacidad y/o Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá remitirse la documentación de sustente el otorgamiento de la bonificación.

Es responsabilidad del postulante consignar el **CODIGO DE PLAZA** a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **NO PRESENTADO** al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza y concurso a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE.**

En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador

## 5.2 CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. **Los documentos no legibles no serán considerados.**

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

## 5.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE:

- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- Declaración Jurada para solicitar Bonificación
- Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico
- Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación
- Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual
- Compromiso de promover el bienestar y la protección integral de las y los estudiantes
- Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades estatales deben acreditarse con: **Resoluciones Directorales, adjuntando las boletas de pago; Contratos de trabajo, adjuntar las boletas de pago (comprobante de pago, ordenes de servicio), independientemente de presentar la constancia de trabajo**
- Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con: **Resoluciones y/o Contratos de trabajo, adjuntar las boletas de pago (comprobante de pago, ordenes de servicio), independientemente de presentar la constancia de trabajo.**



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

**VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO**

**6.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

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

**6.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- a) Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

**NOTA:** El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio fiscal.

**VII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**7.1 Evaluación Curricular:**

- a) **Sobre la entrega y recepción de los expedientes de los postulantes Ficha Curricular debidamente documentado que sustenten los requisitos mínimos exigidos.** (El Comité de Evaluación realizará la calificación acorde a los documentos presentados por el postulante. En caso la UGEL verifique con posterioridad a la suscripción de la firma del contrato, que algún postulante ha falsificado o alterado la documentación presentada procederá a remitir la documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios a fin de que inicien las acciones legales en la vía administrativa y judicial que correspondan.)

**7.2. Entrevista personal**

- ✓ La entrevista personal a las y los postulantes que hayan pasado de modo satisfactorio las etapas previas de la evaluación, se realiza de manera presencial.
- ✓ La entrevista personal tiene una duración aproximada de 10 a 15 minutos y podrá realizarse de manera individual o grupal a criterio del Comité de Evaluación.

**VIII. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- b) El tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.
- c) Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO**



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

- d) Cualquier otra situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por El Comité de Evaluación.

Pisco, setiembre del 2024

