



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY - 2023 (RM N° 0111-2023-MINEDU)**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010-2023-GRA-GREA-UGELI**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar el servicio profesional de servidores que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del MINEDU en los Gobiernos Regionales, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;

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

El Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Islay, es el órgano encargado del proceso de contratación de personal, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU

**1.3. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

- g. Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del MINEDU en los Gobiernos Regionales
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. PLAZA A CONVOCAR:

1.5.



PUESTOS A CONTRATARSE Y DESTINO LABORAL BAJO REGIMEN CAS – 2023

N°	Nombre del Centro Educativo y/o Dependencia	CARGO FUNCION		
		PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PSICÓLOGO(A)	Total, por IE y/o UGEL
1	40476 MERCEDES MANRIQUE FUENTES		1	1
2	SAN VICENTE DE PAUL	1		1
	TOTAL PUESTOS	1	1	02

1.6. TIPO DE EVALUACION

Evaluación Hoja de Vida y Entrevista Personal

2. PERFIL DEL PUESTO

Son las establecidas en la norma técnica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, objeto de la presente convocatoria.



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370098 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08/02/2023 17:38:52-0500



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/02/06 11:04:57

**Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISION DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370898  
 hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 - DES MINEDU

En señal de conformidad

FIRMA DIGITAL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2023/02/06 11:05:43

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI    No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia del 03/04/2023 al 30/06/2023 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:06:01



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06/02/2023 17:39:11-0500



Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO, Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 06/02/2023 17:34:49-0600

**Anexo 1.2.3.2. Personal de Mantenimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Institución Educativa

**Nombre del puesto:** Personal de Mantenimiento

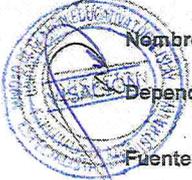
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director (a) de la Institución Educativa

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

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

**Actividad:** 5005629

**Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC



**MISION DEL PUESTO**

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
- Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Unidades o áreas de la Institución Educativa

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



CASAS MAMANI Eiva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE  
 EDUCACION SECUNDARIA  
 - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/02/05 11:01:52

FIRMA DIGITAL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.  
 Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:02:07

FIRMA DIGITAL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 año.

**Experiencia Específica**

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Sí   
 No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

 CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard

 DIRECTORA DE  
 EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 - DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:02:21


 Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 06/02/2023 17:35:10-0500



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## 2.1. PUESTOS A CONTRATARSE Y DESTINO LABORAL BAJO EL REGIMEN CAS PARA EL AÑO 2023

Conforme al siguiente detalle:

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (R.V.M.. 111-2023- MINEDU)

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del concurso público	11/08/2023	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad nacional de Servicio Civil - Talento Perú - SERVIR	Del 14/08/2023 al 25/08/2023	Oficina de Administración- Personal
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Islay.	Del 23/08/2023 al 25/08/2023	Comisión de Contrato CAS
4	Inscripción de los postulantes, recepción de expedientes -Declaraciones Juradas (Anexos) en forma física MESA DE PARTES UGEL ISLAY (Calle Iquitos N° 437- Mollendo) de 08.00 am. a 04.00 pm.	Del 28/08/2023 al 29/08/2023	Trámite Documentario
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	01/09/2023	Comisión de Contrato CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL ISLAY.	04/09/2023	Comisión de Contrato CAS
7	Presentación de reclamos	05/09/2023	Postulante
8	Absolución de reclamos y publicación.	06/09/2023	Comisión de Contrato CAS
<b>ENTREVISTA FINAL</b>			
09	Entrevista Personal <b>Enlace plataforma virtual</b>	07/09/2023	Comisión de Contrato CAS
10	Publicación de Resultado Final en la pág. web de la UGEL Islay.	08/09/2023	Comité Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato y Registro de Contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final	Oficina de Administración - Personal
11	Inicio de labores	11/09/2023	Oficina de Administración - Personal





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

#### 4. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS Y/O FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO*	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica		20	30
Experiencia Laboral		10	15
Cursos y/o capacitación		10	15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto		10	20
Competencias/capacidades para el puesto		10	20
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La primera etapa de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula.
- De no encontrarse el registro en SUNEDU en el caso de Bachiller y título /Licenciatura **será descalificado.**

En la segunda etapa se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.

Es preciso indicar que, para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley N° 27050 – Ley General de las Personas con discapacidad tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; así como, lo establecido en el Art. 61 de la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

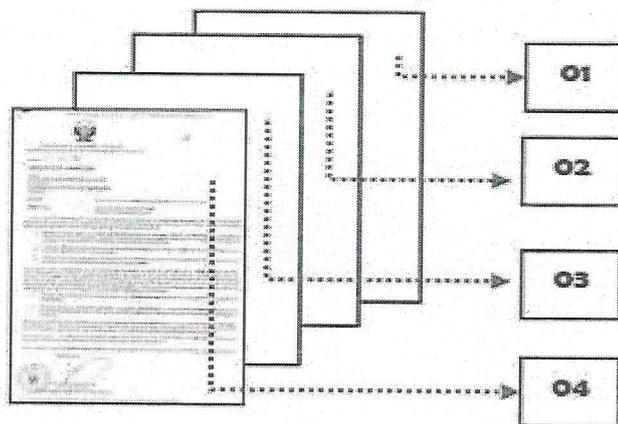
## 5. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación por mesa de partes de la UGEL ISLAY, en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria. (Anexo 1)
- Ficha del Postulante (Anexo 2)
- Declaración Jurada de Postulante (Anexo 3)
- Declaración Jurada de Régimen Previsional al que pertenece (Anexo 4)
- La documentación presentada deberá estar debidamente foliada en número y firmado, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**



## 6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

- Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se cuenten con postulantes Aptos en cada etapa del proceso de selección.
  - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

2. **Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras razones debidamente justificadas.



## 7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postula, precisando, Ejemplo: "**PUESTO 01: "Personal de Mantenimiento"**"
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio quedaran como accesorios según el orden de méritos alcanzado siempre y cuando hayan cumplido las etapas de la convocatoria CAS.
- El postulante que resulte ganador(a), deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente:
  - Copia DNI
  - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
  - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
  - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, "si tuviera"
  - Código de afiliación a ESSALUD
  - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.



Mollendo 11 de Agosto 2023

**LA COMISION**



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## ANEXO 01

**SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO CAS N° 010-2023**

PUESTO DE: .....



**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 010-2023 – UGEL ISLAY**

Yo ..... Identificado (a) con DNI N°

..... Correo electrónico: .....

domiciliado en ....., ante usted, con el debido

respeto, me presento y expongo:

Que enterado(a) de la convocatoria, los requisitos y condiciones que establece el concurso CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y; por lo tanto, considerándome como postulante para el:

PUESTO DE: .....de la SEDE DE LA UGEL ISLAY para el cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de ..... folios.

**POR LO TANTO:**

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Mollendo, ..... de ..... de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

DNI:



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

ANEXO 02

FICHA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	
		M	F
DIRECCIÓN		DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR	RUC	

FORMACIÓN ACADÉMICA

	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	CARRERA O PROGRAMA	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO	
				DESDE	HASTA
Primaria					
Secundaria					
Técnica Básica (1 a 2 años)					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (segunda carrera/ maestría, etc):					





UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

**COLEGIATURA:**

Colegio Profesional:	
----------------------	--

Número de Colegiatura:	
------------------------	--

Condición a la Fecha:
-----------------------

Habilitado

Inhabilitado



**IDIOMAS Y/O DIALECTOS:**

Idioma / dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



**OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):**

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OTROS ESTUDIOS**

DIPLOMADOS- CURSOS ESPECIALIZACIÓN	NIVEL OBTENIDO	TOTAL, DE HORAS DE CAPACITACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)**

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODO (EN AÑOS)	PERIODO (EN MESES)
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL</b>				



**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODO (EN AÑOS)	PERIODO (EN MESES)
<b>TOTAL EXPERIENCIA LABORAL</b>				



**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
Indique el tipo de Discapacidad.		



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

**BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO**

(Marque con un "x" la respuesta)



DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO	SI	NO
¿Usted es un deportista de alto rendimiento y cuenta con la documentación correspondiente?		

**OTROS DATOS:**

Actualmente se encuentra trabajando?

SI  NO

Ha trabajado anteriormente en  
MINEDU/GRE/UGEL?

SI  NO

Tiene algún familiar  
laborando en la UGEL ISLAY?

SI  NO



Detalle:

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha :...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella Digital



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

### ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N° ....., con RUC N° ....., domiciliado (a) en....., postulante a la Convocatoria CAS N° 010-2023-GRA-GREA-UGELI de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:



- **Sobre impedimentos para ser contratado**, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057;
  - ✓ No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
  - ✓ No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- **Sobre impedimento de contratar en caso de parentesco**, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, no tengo en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.  
Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

- **Sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**, declaro bajo juramento que SI (\_\_\_) NO (\_\_\_) me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la ley N° 28970.
- **Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades**, declaro bajo juramento que SI (\_\_\_) NO (\_\_\_) percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION

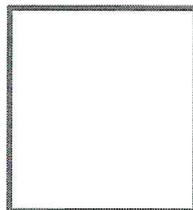


GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

- **Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:**
  - ✓ Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - ✓ Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.
- **Sobre Prohibición de Doble Percepción de Ingresos, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM:**
  - ✓ No percibo más de una remuneración, retribución, emolumento, o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, ni percibo simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestado al Estado, salvo por función docente, la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas o en aplicación de la ley de la materia.
  - ✓ No percibo por parte del Estado por encima del tope de ingresos mensuales previstos en la ley de la materia.
- **Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.**

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Mollendo, ..... de ..... del 2023



.....

Firma del Postulante

HUELLA

DNI N° .....



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
----	--	----	--

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Especialista de Administración I-AREA DE ADMINISTRACION mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL ISLAY efectúe la retención correspondiente.



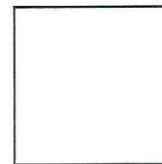
Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990
---

Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897
---

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres :

\_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: