



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

**CONVOCATORIA N° 04-2020-UGEL SAN IGNACIO -CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2020 DE LA UGEL SAN IGNACIO**

## Jornada escolar completa – JEC.

### I. OBJETIVO GENERAL. -

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

DISTRITO	LUGAR	II.EE	Psicólogo(a)	Apoyo Educativo	Personal de vigilancia
Tabaconas	Panchía	16538 "Virgen de las Mercedes"	1	-	
San José de Lourdes	Calabozo	16647 "Humberto Aldaz Pesantes"	1	1	
La Coipa	Pacaypite	16479 "Cristo Rey"	-	1	
Huarango	Cruce Naranjo	16643 "San Pedro"	-	-	1
Chirinos	Perico	16487 "San Pedro"	-	1	
Tabaconas	Tabaconas	16536 "San Miguel"	1	1	
Huarango	Puerto Ciruelo	16506 "San José"	-	1	
La Coipa	La Coipa	"Cesar Abraham Vallejo"	-	1	1
Chirinos	Chirinos	16488 "Jorge Basadre Grohmann"	-	1	
La Coipa	La Lima	16478 "Pedro Ruiz Gallo"		1	
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR			3	8	2



En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

## **II. OBJETIVO ESPECÍFICO. -**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

## **III. ALCANCE. -**

UGEL San Ignacio.

## **IV. DISPOSICIONES GENERALES. -**

### **4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La UGEL San Ignacio, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

### **4.2. SISTEMA DE CONTRATACION. -**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM.

## **V. BASE LEGAL. -**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- 5.12. Administrativa de Servicios.
- 5.13. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14. Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU que establece los perfiles y PEAS, para todas las UE.
- 5.15. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



---

**VI. CONSULTAS. -**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección de la UGEL San Ignacio, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**



### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

IX. ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO	TÉRMINO		
<b>PREPARATORIA</b>				
Aprobación de la Convocatoria		21/08/2020	Comisión UGEL	
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR.	21/08/2020	03/08/2020	Comisión UGEL	
<b>CONVOCATORIA</b>				
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	28/08/2020	04/09/2020	Comisión UGEL	
Presentación de la hoja de vida (Expediente) se enviará al correo : <a href="mailto:casintervenciones@ugelsanignacio.gob.pe">casintervenciones@ugelsanignacio.gob.pe</a> , en horario de atención. ( 7.45 am – 5:30 pm)	03/09/2020	07/09/2020	Postulante	
<b>SELECCIÓN</b>				
Evaluación de la Hoja de vida	07/09/2020	08/09/2020	Comisión UGEL	
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida. 6:00 pm en la página web de la UGEL San Ignacio : <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	08/09/2020	08/09/2020	Comisión UGEL	
Presentación de reclamos, en horario de atención. (8.00am a 1.00pm)	09/09/2020	09/09/2020	Postulante	
Absolución de reclamos y publicación de resultados. (6:00 pm)	09/09/2020	09/09/2020	Comisión UGEL	
Entrevista personal ( se publicara en el portal web el link de ingreso ) 9:00 AM	10/09/2020	10/09/2020	Comisión Evaluadora	
Publicación de Resultado final en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> (6:00 pm)	10/09/2020	10/09/2020	Comisión Evaluadora	
Adjudicación (9.00 am) se publicará en el portal web el link, que se realizará vía zoom.	11/09/2020	11/09/2020	Comisión Evaluadora	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales		Área de RRHH	
Inicio del contrato	14 de septiembre.		Postulante Ganador	



**X. ÓRGANO RESPONSABLE. -**

La UGEL San Ignacio, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL San Ignacio, en el marco de la Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2020.

**XI. CONVOCATORIA. -**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la UGEL San Ignacio [www.ugelsanignacio.gob.pe](http://www.ugelsanignacio.gob.pe) y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

**XII. SOBRE LAS BASES. -**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la de la UGEL San Ignacio en la siguiente dirección portal WEB de la UGEL San Ignacio [www.ugelsanignacio.gob.pe](http://www.ugelsanignacio.gob.pe), enlace convocatorias.

**XIII. RECEPCION DE EXPEDIENTES. -**

La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la página web de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS. **El postulante debe consignar sólo el cargo al que está postulando (No la Institución Educativa).**

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

**XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación: Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, a través de la dirección web : [casintervenciones@ugelsanignacio.gob.pe](mailto:casintervenciones@ugelsanignacio.gob.pe), formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: **De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:**

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

**Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias legibles.**

**El postulante presentará la documentación sustentatoria en un solo archivo PDF, en un tamaño menor a 100 Mb, en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral: para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar sus contratos o resolución, adjuntando las respectivas boletas y/o constancias de pago; en el caso de locación**



se presentará la orden de servicio adjuntando los recibos de honorarios). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. Asimismo, deberán estar sus respectivos SEPARADORES.

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

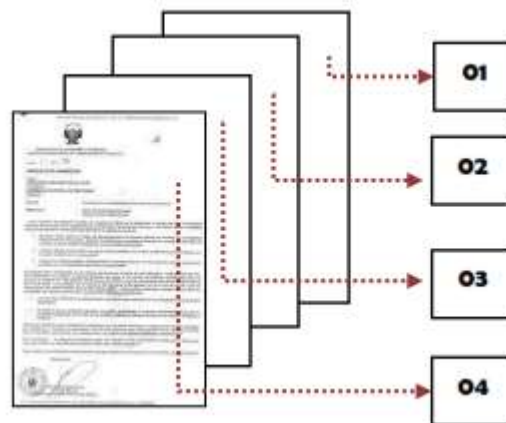
Los expedientes que no sean seleccionados quedan en archivo para evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

La recepción de los expedientes documentados será desde las 07:45 hasta las 17:45 horas, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido al director de la UGEL con atención al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### **XV. MODELO DE FOLIACION. -**



#### **XVI. Anexo 1.1.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.**

|



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



**Anexo 1.1.3.7. Psicólogo (a)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
- Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, 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.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar 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**

**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.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	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	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**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  
 Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimientos básicos de informática.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente. .

**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.-				





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 año.

**Experiencia Específica**

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

03 meses desempeñando funciones vinculadas al puesto en instituciones educativas o proyectos educativos.

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:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa ...
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<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 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>



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



**Anexo 1.1.3.1. - Apoyo Educativo**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
- Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
- Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
- Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- 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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



**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			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<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		No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.  
 Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.  
 Manejo de estrategias de promoción del vínculo IIEE con las familias y la comunidad.  
 Conocimiento de ofimática.  
 Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar. RM. 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

**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.-



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado	
01 año.	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia	
06 meses como auxiliar ,apoyo pedagógico de educación secundaria o Docente de aula.	
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: <b>(No aplica)</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente
<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.
<input type="checkbox"/> 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? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	
Anote el sustento: <input type="text" value="No aplica"/>	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa ...
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal 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 presente 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>



**Anexo 1.1.3.6. Personal de Vigilancia**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

**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.



**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere Habilitación Profesional?	
					Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

**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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

**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.-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 año.

**Experiencia Específica**

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

06 meses en labores de seguridad y vigilancia.

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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**

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<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 máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</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>

#### **XVII. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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



*Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU*

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

**NOMBRES DEL POSTULANTE:** .....**EXPEDIENTE N°**.....

ANEXO	1.1.3.7.
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Psicólogo (a)</b>
N° DE CAS	<b>02-2020/UGEL-</b>

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctorado (afín al puesto).	09	20	
	Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	08		
	Grado de Magister (afín al puesto).	06		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Otro título técnico o profesional.	01		
	Título /Licenciatura Psicología, Colegiatura vigente Y habilitación profesional. <b>(requisito mínimo).</b>	10		

CONOCIMIENTOS	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. Mínimo de 12 horas. Un (1) punto por certificado. <b>(Requisito mínimo).</b>	03	05	
	Cursos de capacitación de Ofimática nivel básico, no menor de 12 horas	02		

EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de un año (01), en el sector público o privado. <b>(requisito mínimo)</b>	06	15	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de tres (3) meses en Instituciones o proyectos educativos. <b>(requisito mínimo)</b>	03		
	<b>Experiencia adicional al requisito.</b> Experiencia en el sector <b>educación público</b> . Dos (02) puntos por cada año.	06		

ENTREVISTA	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Conocimiento en estrategias de Prevención Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. Conocimiento de enfoques de derecho y género. Conocimientos básicos de informática. Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.	40		
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	--

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	40	22
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

**PUNTAJE OBTENIDO:**

**FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN**



*Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU*  
**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

**NOMBRES DEL POSTULANTE:** .....**EXPEDIENTE N°**.....

ANEXO	1.1.3.1
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Apoyo Educativo</b>
N° DE CAS	<b>02-2020/UGEL-</b>

ASPECTOS	INDICADOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios de maestría en Educación, Psicología o Enfermería.	06	20	
	<b>Excluyentes</b> Título profesional en educación, enfermería o psicología.	14		
	Estudios concluidos pedagógicos o universitarios en educación, Psicología o enfermería.	12		
	Estudios como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de	10		

<b>CONOCIMIENTOS</b>	Cursos de capacitación de Ofimática nivel básico, no menor de 12 horas.	02	02	
----------------------	-------------------------------------------------------------------------	----	----	--

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Un año (1) de experiencia en el sector público o privado ( <b>requisito mínimo</b> )	08	18	
	<b>Experiencia Específica:</b> Seis (6) meses como auxiliar, apoyo pedagógico de educación secundaria o Docente de aula ( <b>requisito mínimo</b> )	04		
	<b>Experiencia adicional al requisito.</b> Experiencia en el sector <b>educación público</b> . Dos (02) puntos por cada año.	06		

<b>ENTREVISTA</b>	Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	40	
	Orientaciones y estrategias de tutoría escolar.		
	Manejo de estrategias de promoción del vínculo IIEE con las familias y la comunidad.		
	Conocimiento de ofimática.		
	Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar. RM. 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.		

<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>
	<b>40</b>	<b>22</b>
<b>NOTA</b>	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

**PUNTAJE OBTENIDO:**



**FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN**

*Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU*

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

*Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU*

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

**NOMBRES DEL POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N° .....**

<b>ANEXO</b>	1.1.3.6.
<b>PP</b>	0090 – PELA
<b>ACTIVIDAD</b>	5005629
<b>INTERVENCIÓN</b>	Jornada Escolar Completa – JEC
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Personal de Vigilancia</b>
<b>N° de CAS:</b>	<b>01-2020/UGEL-</b>

ASPECTOS	INDICADORES		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Excluyentes	Estudios superiores concluidos	10	20	
		Estudios superiores no concluidos	06		
	Educación secundaria completa	10			

<b>CONOCIMIENTOS</b>	Cursos relacionados a medidas de seguridad y/o resguardo no menor de 12 horas ( <b>requisito mínimo</b> ).	04	04	
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	--

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor a un (01) año, en el sector público o privado. ( <b>requisito mínimo</b> )	04	16	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de (6) meses, en labores de seguridad o vigilancia. ( <b>requisito</b>	04		
	<b>Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia específica.</b> Tres (03) puntos por cada año.	08		

<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>
	<b>40</b>	<b>22</b>
<b>NOTA</b>	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

<b>ENTREVISTA</b>	Conocimiento de sus funciones.	40	
	Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.		



**FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN**

**PUNTAJE OBTENIDO:**



**XVIII. CALIFICACIÓN. -**

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la evaluación técnica, caso contrario es declarado “NO APTO” del mismo modo, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de la sub etapa de evaluación técnica para continuar con la entrevista, caso contrario es declarado “NO APTO”.

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

Sub etapas de selección Instrumentos y/o medios de verificación Puntaje

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	40	22
EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	40	22

**XIX. PROCESO DEL CONCURSO. -**

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasará a la Primera Etapa de Evaluación.

Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

**XX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -**

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

**XXI. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR. -**

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



## **XXII. RESULTADOS DEL CONCURSO. -**

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.

## **XXIII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. –**

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

## **XXIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en **estricto orden de mérito**. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

## **XXV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de evaluación, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

**TERCERO:** El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN