

## PROCESO CAS N° 007-2022-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

### CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - REGIMEN D.L. N°1057 (CAS) PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU EN LOS GOBIERNOS REGIONALES Y UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA EN EL AÑO 2022

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1. Objeto de la convocatoria:

Orientar la oportuna Implementación de la jornada escolar completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de educación básica regular.

##### 1.2. Dependencia solicitante:

Oficina de Operaciones

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.

##### 1.4. Puestos de trabajo

#### A. Programa Presupuestal 0090

PUESTOS DE TRABAJO	DEPENDENCIA QUE REALIZA EL PROCESO
Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	UGEL

### 1.5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N°27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisa de Ofertas Laborales.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto de Urgencia N°139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del
- Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- OFICIO MULTIPLE N° 0011-2022-GRSM/DRESM/DO/RRHH, de fecha 18 de febrero del 2022, remite cronograma regional para la contratación de personal CAS de intervenciones y acciones pedagógicas para el año fiscal 2022.

## II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

### 2.1. Programa Presupuestal 0090 y 00106

PUESTOS DE TRABAJO	PLAZAS (PEAS)	DEPENDENCIA QUE REALIZA EL PROCESO	II.EE
Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	1	UGEL	SEDE UGEL RIOJA

### 3.9. PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:**

**Nombre del puesto:** Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

---

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

**Programa Presupuestal:** 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

**Actividad:** 5003934

**Intervención:** Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia, así como mantener comunicación sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas.
- Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Brindar soporte para la organización del comité de gestión del bienestar, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas focalizaas a partir de la implementación de la estrategia y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
- Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la estrategia que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Órganos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
 Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



Firmado digitalmente por:  
 TORRES RUIZ Marco Antonio  
 FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 22/12/2021 09:23:39-0500



Firmado digitalmente por:  
 MARTOS SOTO Fiorella  
 Susana FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Por encargo  
 Fecha: 23/12/2021 00:14:49-0500



Firmado digitalmente por:  
 DIAZ VDA DE OJEDA  
 Esperanza FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 23/12/2021 20:09:10-0500

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Licenciado en Psicología, Docente o Profesor	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<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		

**EXPERIENCIA**

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

**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*

Cursos relacionados a:  
 Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o  
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o  
 Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

**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.-				



Firmado digitalmente por:  
**TORRES RUIZ Marco Antonio**  
 FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 22/12/2021 09:23:39-0500



Firmado digitalmente por:  
**MARTOS SOTO Fiorella**  
 Susana FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Por encargo  
 Fecha: 23/12/2021 00:14:49-0500



Firmado digitalmente por:  
**DIÁZ VDA DE OJEDA**  
 Esperanza FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 23/12/2021 20:09:10-0500

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

01 año.

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

## EXPERIENCIA

\* 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

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unida de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
<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/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 de contratar con el Estado.</li><li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
MARTOS SOTO Fiorella  
Susana FAU 20131370008 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 23/12/2021 00:14:40-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ VDA DE OJEDA  
Esperanza FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 23/12/2021 20:09:10-0500

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



Universitario/ Superior  
 Pedagógico

Doctorado

No aplica.

Egresado Titulado

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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

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

No Aplica.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplic	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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



Firmado digitalmente por:  
 ROSPIGLIOSI GALINDO Guido  
 Alfredo FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 11/01/2022 16:52:26-0500



### Experiencia General

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

2 años.

### Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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.

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL RIOJA

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- \* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- \* No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- \* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- \* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.
- \* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
- \* No tener sanción por falta administrativa vigente.



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

##### 4.1. Cronograma del proceso: Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar.

<b>PRIMERA ETAPA: Convocatoria</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Publicación del Proceso SERVIR/Talento Perú (Aplicativo para el Registro y Difusión de ofertas laborales del Sector Público)	Del 16 al 19 de setiembre 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web institucional de la UGEL, y el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 16 al 19 de setiembre 2022	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL
3	Presentación del currículum vitae documentado en físico.	19 y 20 de setiembre 2022	Postulante
<b>SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	Del 21 de setiembre 2022	Comité de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	21 de setiembre 2022	Comité de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL, según corresponda.	22 de setiembre 2022	Postulantes
7	Absolución de reclamos	23 de setiembre 2022	Comité de Evaluación
8	Publicación final de resultados del currículum vitae	23 de setiembre 2022	Comité de Evaluación
<b>TERCERA ETAPA: Entrevista personal</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
9	Entrevista personal	26 de setiembre 2022	Comité de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	26 de setiembre 2022	Comité de Evaluación
<b>CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
11	Suscripción y registro del contrato	27 de setiembre 2022	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
12	Reporte del informe a la DRE San Martín.	27 de setiembre 2022	Comité de Evaluación

## 4.2. Etapa del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

### 4.2.1. Criterios para la etapa de evaluación de los postulantes

Los criterios de evaluación dentro del Proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
A1. Formación Académica	17.5%	25	35
A2. Experiencia General	7.5%	10	15
A3. Experiencia Especifica	17.5%	25	35
A4. Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Conocimientos para el puesto	30%	42	60
B2. Habilidades o Competencias	20%	28	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>

## V. FINANCIAMIENTO:

<b>Unidad ejecutora</b>	306- Educación Rioja
<b>Fuente de financiamiento</b>	Recursos Ordinarios
<b>Función</b>	22 Educación
<b>Programa Presupuestal</b>	0090 Y 00106
<b>Especifica de Gasto</b>	2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de servicios 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

### 5.1. Documentos a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en folder en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta a través de Mesa de Partes, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja, en los días y horas señaladas en el cronograma.

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

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)

### **5.3. Documentación adicional:**

- ✓ Declaración Jurada de acuerdo a los anexos. Copia de DNI actualizado.
- ✓ No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

### **5.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso**

#### **5.4.1. Declaratoria del proceso como desierto**

- ✓ Declaración Jurada de acuerdo a los anexos. Copia de DNI actualizado.
- ✓ No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

#### **5.4.2. Cancelación del proceso de selección**

- ✓ El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - ✓ Por restricciones presupuestales.
  - ✓ Otras debidamente justificadas

#### **5.4.3. Desclasificación del proceso de selección**

- ✓ Constituye causal de descalificación lo siguiente:
  - ✓ La no presentación de los anexos de acuerdo a lo establecido en la presente base del concurso.
  - ✓ Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
  - ✓ Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL
  - ✓ Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a)** Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Contratos o Constancias o Certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b)** Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- c)** Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- d)** Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

- e) El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su Suspensión de Renta de cuarta categoría.

## VI. ANEXOS:

- Anexo N°01: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (declaración Jurada 1-A, 1-B Y 1-C)
- Anexo N°02: Formato estándar de hoja de vida
- Anexo N°03: formato de etiqueta de presentación de sobres
- Anexo N°05: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley N°27771).

**Rioja, setiembre 2022**