CONVOCATORIA N° 16-2022-UGEL SAN IGNACIO - CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0150, PARA EL AÑO 2020 DE LA UGEL SAN IGNACIO

RESPONSABLE DE BIENESTAR

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:

		CODIGO	PLAZAS A COBERTURAR	N° DE PUESTOS	INICIO DE CONTRATO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150 - Incremento en el Acceso de la Población a los Servicios Educativos Públicas de la Educación Básica	*Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil 16520 RICARDO PALMA*	*130474*	RESPONSABLE DE BIENESTAR	*1*	*OCTUBRE*

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 garantizarla 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° 083-2022-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 presentaciónde la solicitud.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. –

7.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO	TÉRMINO		
PREPARATORIA				
Aprobación de la Convocatoria	03/10/2022		Comisión UGEL	
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR.	05/10/2022	11/10/2022		
CONVOCATORIA				
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	05/10/2022	11/10/2022	Comisión UGEL	
Presentación de la hoja de vida (Expediente) en horario de atención, en secretaría de AGP. (8:00 am – 5:45 pm)	05/10/2022	11/10/2022	Postulante	
SELECCIÓN				
Evaluación de la Hoja de vida	12/10/2022	12/10/2022	Comisión UGEL	
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida 1:00 p.m. en la página web de la UGEL San Ignacio: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	12/10/2022	12/10/2022	Comisión UGEL	
Presentación de reclamos, en secretaría de Gestión Pedagógica de la Ugel San Ignacio de 3.00 p.m. a 5.30pm	12/10/2022	12/10/2022	Postulante	
Absolución de reclamos y publicación de resultados en la página web de la UGEL San Ignacio: http://www.ugelsanignacio.gob.pe (6:00 p.m.)	12/10/2022	12/10/2022	Comisión UGEL	
Entrevista personal se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio (8.00am.)	13/10/2022	13/10/2022	Comisión Evaluadora	
Publicación de Resultado final en la página institucional http://www.ugelsanignacio.gob.pe (12:00 p.m.)	13/10/2022	13/10/2022	Comisión Evaluadora	
Adjudicación se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio. (3.00Pm)	13/10/2022	13/10/2022	Comisión Evaluadora	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Área de RRHH	
Inicio del contrato	14/10/2022		Postulante Ganador	

VIII. 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° 043-2021-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2021

IX. 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 y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

X. 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, enlace convocatorias.

XI. 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.

XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. –

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación: Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N.º 01, a través de secretaría del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL San Ignacio, 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 Nº 02: Formato de Hoja de Vida.
ANEXO Nº 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.
ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según NSDD.
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 Nº 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

El postulante presentará la documentación sustentatoria en un folder manila, en el orden que señala el ANEXO Nº 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.

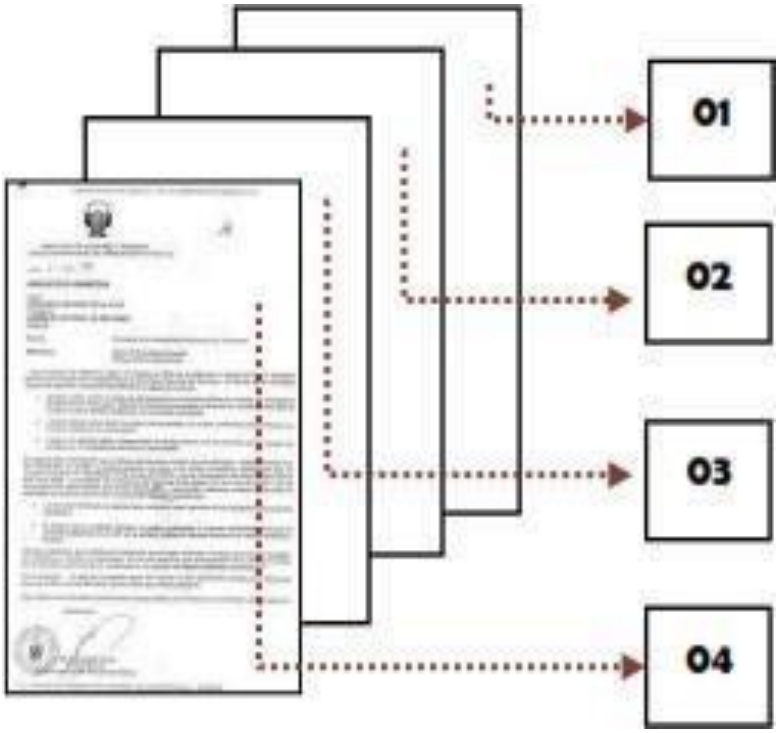
La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio,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

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.

XIII. MODELO DE FOLIACION. -



Anexo 1.3.3.2 Responsable de bienestar SRE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Responsable de bienestar SRE**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la I.E
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de laeducación básica.
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las acciones y condiciones de bienestar, prevención, protección y soporte socioemocional en las y los estudiantes y en sus familias, de maner articulada con los actores de la escuela y la residencia; con la finalidad de garantizarel desarrollo integral, bienestar socioemocional, protección continuidad educativa del estudiante en el ámbito rural en el marco de la educación presencial, a distancia y/o mixta.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar junto con el director y el equipo docente en las reuniones colegiadas de manera presencial, a distancia o mixta, para identificar necesidades de aprendizaje, emocionales de los estudiantes y situaciones de alerta que pongan en riesgo elbienestar y continuidad educativa.
Elaborar e implementar los instrumentos para la gestión del bienestar con la participación e involucramiento de la toda la comunidad educativa (Manual d convivencia, manual de funcionamiento, sistema de alertas de casos, entre otros). Asi como participar en la elaboración de los instrumentos de gestión escolar del modelo (PEI, PAT, PCI, RI entre otros) y garantizar que en ellos se incorpore lo relacionado a la gestió del bienestar de la SRE
Organizar, articular y brindar la tutoría y soporte socioemocional a estudiantes y padres de familia, en coordinación con los docentes tutores y persona socioeducativo de la residencia, para la mejora de la convivencia democrática e intercultural, el desarrollo de programas de Educación Sexual Integral liderazgo, Habilidades socioemocionales, así como la prevención y protección ante casos de violencia de forma presencial yremota.
Orientar en el uso delos cuadernos de tutoría y otros materiales relacionados a la gestión del bienestar (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, entre otros).
Liderar la identificación de alertas; orientar a la familia para la derivación, acompaña y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia, según normativa vigente actualizada a estecontexto deeducación a distancia/presencial. así como, reportar al coordinador las alertas en torno a casos de violencia y
Conformar y/o fortalecer las redes de protección y apoyo local y comunal con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantesen coordinación con el Director y Coordinador de la SRE.
Reportar al coordinador de la residencia estudiantil, las alertas que se presenten en la residencia respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentariodel PNAE-QW , acceso al SIS, DNI,y otras alertad que requieran ser atendidas desde los sectores
Implementar y velar por el cumplimiento de los protocolos de atención derivación y seguimiento de casos de violencia ycasos críticos que afectan el bienestar y la proyección de los estudiantes.
Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes y el desarrollo de la tutoría y lagestión del bienestar, con el objetivo de salvaguardar el bienestar de los estudiantes a través de medios remotos ode manera presencial.
Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa en temas de bienestar inte gral, soporte socioemociona convivencia democrática e intercultural, educación sexual integral desde el enfoque de género, prevención y atención de la violencia y de estudiantes e situación de riesgo que afecten su bienestar y/o a su continuidad educativa (tales como dificultades de aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud con énfasis en la prevención del Covid- 19 y otras enfermedades) ya sea de manera presencial y/o a través de medios telefónicos y/o virtuales, radios, altavoces, entre otros.
Acompañar y supervisar las funciones de los promotores de bienestar.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/coordinador, docentes ypersonal de soporte de SRE.
Coordinaciones Externas
No aplica

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ALCANTARA MASIAS Monica Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 08:49:47-0500

MINEDU V°B° DIGEBIRA

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
						Si [ ] No [x]
Primaria [ ]	[ ]	[ ]	Egresado [ ]		Psicología, trabajo social, antropología, sociología, educación o carreras a fines.	¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria [ ]	[ ]	[ ]	Bachiller [x]			
			Título/Licenciatura [ ]			Si [ ] No [x]
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]	[ ]	[ ]	Maestría [ ]		No aplica	
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]	[ ]	[ ]	Egresado [ ]	Titulado [ ]		
Universitario / Superior Pedagógico [x]	[ ]	[x]	Doctorado [ ]		No aplica	
			Egresado [ ]	Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecuciónde programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural. Conocimiento de los enfoque transversales del CNEB.

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

Curso y/o diplomado en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

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: ALCANTARA MASIAS Monica Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 08:50:14-0500

MINEDU V°B° DIGEBIRA

EXPERIENCIA

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de laviolencia y/o desarrollo integral de adolescentes.

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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía, capacidad de resolución de conflictos y comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogadosdentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos yafiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988,N°30794 y Nº 30901.

Firmado digitalmente por: ALCANTARA MASIAS Monica Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 08:50:14-0500

MINEDU V°B° DIGEBIBA

IX. 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° 083-2022-MINEDU

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE: ……EXPEDIENTE N°……

ANEXO	1.3.3.2
PP	0150 – Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación
ACTIVIDAD	500642 – Implementación del piloto de modelo de servicio educativo
INTERVENCION	Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil (SER)
NOMBRE DEL	**RESPONSABLE DE BIENESTAR-SRE**
N° DE CAS	**16-2022/UGEL- SAN IGNACIO**

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	**EVALUACION CURRICULAR**	**40**	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (excluyentes a con b)	**FORMACION ACADEMICA (criterios a y b son excluyentes)**	**20**	
	a. BACHILLER (Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Educación o Carreras a Fines.)	20	
	b. Con estudios UNIVERSITARIOS /SUPERIOR PEDAGÒGICO. **(Requisito mínimo).**	14	
EXPERIENCIA LABORAL		**20**	
Experiencia laboral.	**Experiencia General:** Experiencia laboral general no menor de tres (03) año en el sector público o privado. **(Requisito mínimo).**	04	
	Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia y/o desarrollo integral de adolescentes.. **(Requisito mínimo).**	06	
	Experiencia adicional al requisito. (Relacionada a la experiencia específica)Dos puntos (02) por año.	04	
	Experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes en una II.EE del ámbito rural y/o en una II.EE que cuente con residencia estudiantil o internado. Dos puntos por año.	06	
ENTREVISTA		**40**	
01	Conocimiento de funciones. Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural. Conocimiento de los enfoque transversales del CNEB.	40	
02	Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía, capacidad de resolución de conflictos y comunicación oral.		
PUNTAJE TOTAL		**80**	

X. 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 etapa de 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.
En caso de empate, primero se tendrá en cuento el puntaje del expediente; de persistir el empate se tendrá en cuenta el puntaje de la entrevista personal.

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

Puntajes Máximos y Mínimos de los puestos Gestores Educativos Comunicación, Matemática y Educación para el Trabajo

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	50	22
2. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	50	30

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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 Nº 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. 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, la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED y RM N°043-2021-MINEDU.

XVII. 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