



PROCESO CAS N° 001-2024

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2024

I. GENERALIDADES

Implementar en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.

Teniendo como finalidad, coberturar las plazas por los servicios de Personal Administrativo CAS de la sede de la UGEL-Sihuas, y así poder fortalecer las capacidades operativas del recurso humano, bajo el este régimen de Contratación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio se prestará en función a las actividades que se establece de acuerdo perfil; establecido por: Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para el cargo del grupo profesional.

III. CANTIDAD: 01 plazas.

a) Un (01) Especialista en Abastecimiento

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión de Proceso CAS de la UGEL SIHUAS

V. BASE LEGAL

a) Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales





- b) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- g) Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- h) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- j) Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo general
- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- l) Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1075, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- n) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- o) Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificadorias.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- r) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE
- t) Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

VI. CONSIDERACIONES

La inscripción a los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, es únicamente mediante la presentación del expediente de acuerdo al





cronograma establecido, en la presente convocatoria, por lo que él (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de los documentos.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios serán prestados en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la prestación del servicio será de **tres (05) meses**, a partir de la suscripción del contrato, renovables según disponibilidad presupuestal y como máximo al 31/12/2024.

IX. VALOR ESTIMADO TOTAL Y FORMA DE PAGO

El valor estimado total se ha establecido en el perfil del puesto publicado, la misma que forma parte de la presente.

X. DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE

El postulante deberá presentar los documentos solicitados, dirigido al Director de la UGEL Sihuas, con atención al Presidente de la Comisión de Contrato CAS, el número de convocatoria a la que postula, Currículo Vitae documentado, debidamente foliado, con:

- Copia del grado, del Título Profesional, según requisito para el cargo.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de los Requisitos Mínimos señalados en el perfil del puesto.
- Otros documentos que sustenten la experiencia y calificaciones para la valuación curricular.
- Formatos según anexos publicados (06, 07 y 08) en original debidamente suscrito e impreso la huella digital.
- Formato de Hoja de Vida (en original) debidamente suscrito.
- Copia Simple del DNI o Carné de Extranjería, de ser el caso (vigente y legible).



Las personas que cumplan con los requisitos, deberán ingresar la documentación antes señalada, dirigida al Director de la UGEL-Sihuas, con atención al Presidente del Comité de Contrato CAS; en las fechas y horas indicadas en el cronograma de la convocatoria.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

a) Requerimiento:

El área usuaria solicitará la certificación presupuestal de las plazas de contrato, la cual deberá contener la relación de plazas a convocar y el perfil según el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

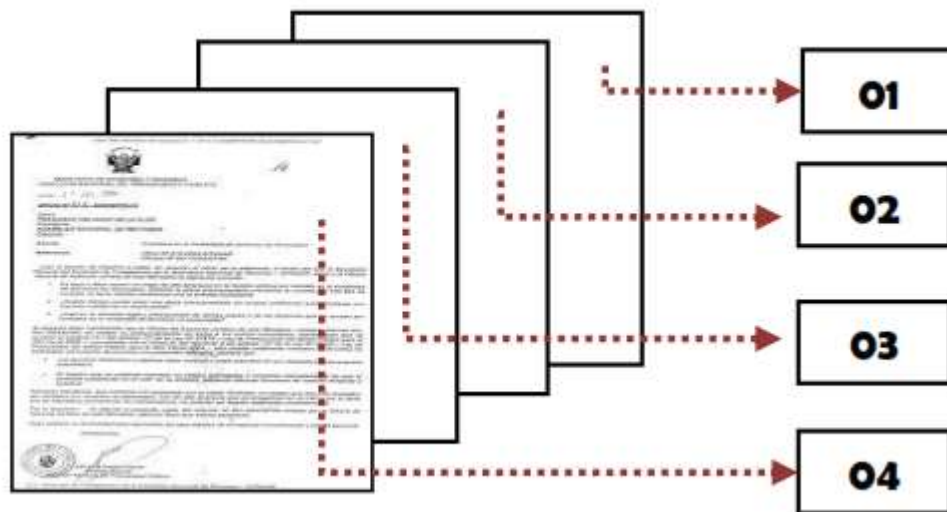
b) Convocatoria:

La comisión procederá a la convocatoria, a través de la página web de la institución: (www.ugelsihuas.gob.pe), así como en lugares visibles de acceso público y panel informativo de la UGEL Sihuas.

c) Presentación de Hoja de Vida Documentada:

El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá contener 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”. Modelo de foliación:



11.1. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será por mesa de partes por escrito, **desde las 08:00AM, hasta las 05:45PM**, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, con atención a la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios, conforme a los formatos adjuntos.

11.2. Selección: La etapa de selección se realizará tomando en cuenta los aspectos establecidos en la ficha de evaluación.

El Comité de Evaluación, evaluará a los postulantes de las plazas vacantes, en estricto cumplimiento del cronograma establecido para el presente proceso.

Luego de la entrevista personal, la cual se realizará en forma presencial, a los postulantes; se declara ganador al que obtenga el mayor puntaje final; para lo cual se deberá tener en cuenta que:

- a) La experiencia laboral en entidades públicas, se acreditará con la presentación de las Resoluciones de Contrato; Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Contratos de Locación de Servicios.
- b) La experiencia laboral en entidades privadas se acreditará con contratos o certificados de trabajo y sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.
- c) Los certificados o diplomas de los cursos o programas de especialización se consideran válidos para el puesto, los otorgados por instituciones debidamente reconocidos por Decretos Supremos, Resoluciones



Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades. Deberán tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (no es acumulable).

11.3. Puntajes En Las Fases Del Proceso De Selección: Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

a. Puntaje para puestos de tipo profesional y/o administrativo:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR ⁽¹⁾	60%	14.00	60.00
Formación académica	15%	09.00	15.00
Experiencia General	10%	06.00	10.00
Experiencia Especifica	30%	18.00	30.00
Cursos o estudios de Especialización	05%	03.00	05.00
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida	60	36	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	16.00	40.00
Conocimiento para el puesto	25%	10.00	25.00
Habilidades o Competencias	15%	06.00	15.00
Puntaje Total de Entrevista	40%	16.00	40.00
TOTALES	100%	42.00	100.00

(1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

6.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.



11.4. Suscripción del Contrato

En la fecha señalada en la convocatoria el postulante declarado ganador se le adjudicará, el mismo que tendrá que ser firmado e impreso su huella dactilar, con el cual quedará oficialmente ganador (a) de la plaza; en caso que el postulante ganador no estuviese presente, así como no se encuentre su representante mediante carta poderse procederá llamar a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación. En caso que esta segunda persona tampoco cumpla con lo requerido anteriormente, la Oficina de Personal podrá declarar desierto el proceso de selección, informando dicha decisión al área usuaria.

11.5. Remisión del Contrato a la Oficina de Personal.

Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Personal custodiará el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control del personal contratado.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
ETAPA PREPARATORIA		
Solicitud de Certificación Presupuestal	03 de julio 2024	Comisión de contrato CAS
Elaboración de cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	03 de julio 2024	Comisión de contrato CAS
Aprobación de la Convocatoria	03 de julio 2024	Área de Personal
Envío de Información en SERVIR	04 de julio 2024	Comisión de contrato CAS
Publicación de Proceso en SERVIR	05 de julio 2024	Comisión de contrato CAS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web (www.ugelsihuas.gob.pe), Facebook de la UGEL Sihuas) y en el panel publicado en el frontis de la Entidad.	05 de julio 2024	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de expediente en mesa de partes de la UGEL – Sihuas.	18 al 19 de julio 2024 (de 08:00AM - 05:45PM)	Oficina de Tramite Documentario UGEL Sihuas
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos, y evaluación de la Hoja de vida documentada.	22 de julio 2024	Comisión de contrato CAS
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	24 de julio 2024 9:00am	Comisión de contrato CAS
Presentación de reclamos en mesa de partes virtual de la UGEL Sihuas.	24 de julio 2024 9:30am a 12:45pm	Comisión de contrato CAS
Absolución de reclamos	24 de julio 2024 3:00pm a 4:45pm	Comisión de contrato CAS
Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal.	24 de julio 2024 6:00pm	Comisión de contrato CAS
Entrevista Personal por un medio virtual que será comunicado individualmente y oportunamente vía web, así como el horario y el orden.	25 de julio 2024 09:00am	Comisión de contrato CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Publicación de Resultados Finales en el correo electrónico, Web Institucional.	25 de julio 2024 3:00pm	Comisión de contrato CAS
Adjudicación, Suscripción y Registro de Contrato	25 de julio 2024 5:00pm	Oficina de Personal
Inicio de Actividades	01 de agosto 2024	UGEL Sihuas.



XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

14.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- ❖ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ❖ 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.

14.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad en cualquiera de los supuestos siguientes:

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ❖ Por restricciones presupuestales.
- ❖ Otros supuestos debidamente justificados.
- ❖ El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado de manera automática.


XIII. DE LAS BONIFICACIONES

- a) Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya presentado copia autenticada del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el CONADIS.
- b) Para el caso de Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas el comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010 SERVIR/PE; al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjuntada copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



PERFILES DE LOS CARGOS



 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p align="center">NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p align="center">Código NT- -01-MINEDU</p>
--	---	--

Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 2 Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 3 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- 4 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- 5 Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- 6 Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- 7 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda
- 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas


Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.






 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	--	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																			
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																			
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.																																																			
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																			
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA																																																			
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>OFIMÁTICA</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>IDIOMAS</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
	Nivel de dominio																																																		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																	
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																	
	Nivel de dominio																																																		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Inglés	X																																																		
.....																																																			
.....																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="3">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>OSCE</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificación OSCE</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio			OSCE	Básico	Intermedio	Avanzado	Certificación OSCE	X																																									
	Nivel de dominio																																																		
OSCE	Básico	Intermedio	Avanzado																																																
Certificación OSCE	X																																																		





 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
--	---	---------------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 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 ESTE PUESTO)**

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual: **S/ 2 900.00 soles**
 Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato: Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes





FORMATO



FICHA DE EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

Nombre de Postulante: _____

Expediente: _____ Fecha de evaluación: _____

Crterios	Aspectos a evaluar	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
a) Formación académica	Economía, ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	15	15 puntos	
b) Cursos y/o estudios de capacitación a fines al puesto.	Conocimientos en ofimática: Excel, Word; open Office Write, etc (Nivel Básico) y Power Point, Hojas de cálculo (Excel, OpenCAlc, etc). Programas de presentación (Power Point; Preizi, etc (Nivel básico) por cada certificado 0.5 puntos	1	05 Puntos	
	Diplomados, relacionados al cargo (01 punto por cada uno)	2		
	Ley de Contrataciones vigente y SIGA – MEF – Modulo de Logística. Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación (0.5 puntos por cada certificado) Especialización, relacionado al cargo que postula (01 punto por cada certificado)	2		
c) Experiencia General	Experiencia en el sector público o privado 0.25 por mes (mes equivale a 30 días).	10	10 Puntos	
d) Experiencia Específica	Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público 0.50 por mes (mes equivale a 30 días)	30	30 Puntos	
e) Entrevista Personal		40	40 Puntos	
PUNTAJE TOTAL			100	



FICHA DE ENTREVISTA

Nombre de Postulante:

Expediente: _____ Fecha de evaluación: _____

CRITERIOS A EVALUAR SON LOS SIGUIENTES (SOBRE UN MÁXIMO DE 12 PUNTOS):

INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
a) Pregunta N° 01; primer jurado	20	
b) Pregunta N° 02; segundo jurado	10	
c) Pregunta N° 03; tercer jurado	10	
TOTAL	40	

Sihuas,..... dede 2024.



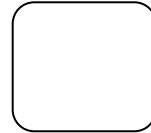
ANEXOS



electrónico..... y/o al número de
whatsapp

Atentamente,

Firma



Huella Dactilar

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física () Auditiva ()

Visual () Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)



ANEXO N° 6

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma





ANEXO N° 7

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma





ANEXO N° 8

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 20...

Firma