BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 001-2023-COMITÉ SELECCIÓN UGEL CANCHIS

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D.L. N° 1057, personal para la unidad orgánica de la UGEL Canchis, los siguientes puestos en el presente proceso de selección:

N°	PUESTO	CANTIDAD	AREA/OFICINA	MOTIVO
1	Especialista en Infraestructura	1	Gestión Institucional	Necesidad transitoria
2	Especialista en Abastecimiento	1	Gestión Administrativa	Necesidad transitoria
3	Especialista en Recursos Humanos	1	Gestión Administrativa	Por necesidad transitoria.
4	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	1	Gestión Institucional	Por necesidad transitoria.

II. BASE LEGAL:

2.1. Ley N° 31638 ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.4. Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
2.5. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N| 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
2.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del Sector Publico.
2.8. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e instituciones en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante dotación de personal bajo el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios para el año 2023"
2.9. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El siguiente procedimiento de selección consta de las siguientes actividades según se detalla a continuación:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción en mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis (Presencial).
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificacion,Evaluacion Curricular y Entrevista Personal.					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1 Inscripción de los Postulantes

a) Los interesados que desean participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página Institucional: https://www.ugelcanchis.gob.pe/, para tener acceso a los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.

b) Los expedientes serán presentados en físico por Tramite Documentario sito en la Av. Centenario N°229 Sicuani, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.

c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Deben adjuntar los documentos que muestra su perfil en orden y resaltado y según la organización del currículo. Y además considerar las siguientes recomendaciones;
- Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional - debiendo ser descargado de la página institucional (firmado y foliado)
- Anexo 6 (firmado y foleado)
- Anexo 7 (firmado y foleado)
- Anexo 8 (firmado y foleado)
- Curriculum vitae, documentos ordenados cronológicamente, debidamente foleado y firmado por el postulante en cada hoja, debiendo tener el siguiente orden:
  - ✓ Formación académica (Título profesional)
  - ✓ Experiencia laboral debe ser acreditado con resoluciones directorales y/o adendas CAS, locación de servicios y boletas de pago y/o recibo por honorario como sustento de contrato, certificados y constancias
  - ✓ Maestría, diplomados, especialización, certificados de capacitación, cursos y méritos.
- Documento, carnet de discapacidad y / o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
- Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

d) El postulante descarga los formatos de los anexos N° 6, 7 y 8 del portal Institucional https://www.ugelcanchis.gob.pe/ a fin DE IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMADOS y FOLIADOS.

e) Los anexos anteriormente mencionados, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD, DEBIENDO ESTAR FIRMADAS Y CON HUELLA DACTILAR.

f) **SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto con los anexos que deberán coincidir.

g) Toda la documentación **DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NUMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ULTIMO DOCUMENTO,** de lo contrario el postulante será declarado NO APTO del proceso de selección.

h) En la foliación no deberán de utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos "bis" o "tris" de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados o rectificados, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

i) **Los documentos requeridos y presentados deben remitirse en FORMA LEGIBLE de acuerdo a los requisitos mínimos**, de manera que permita la evaluación curricular que realizará la comisión evaluadora, no será tomado en cuenta la documentación borrosa o incompleta.

j) En esta etapa se verifica lo informado por el postulante en la Hoja de Vida en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

k) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Hoja de Vida del Postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

4.2. Evaluación Curricular

a) **Criterios de Calificación:**

La hoja de vida del postulante será evaluada de acuerdo al perfil del puesto de la convocatoria; el postulante que no alcance el puntaje mínimo de los criterios de calificación será considerado **NO APTO.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Formación Académica

Deberá acreditarse la formación académica requerida en el perfil del puesto.

a.2. Cursos y programas de especialización

Deberá acreditarse en copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**
  Comprende aquellos cursos, programas, diplomas, post títulos y otras que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por **no menos de 90 horas** de duración, los cuales no son acumulativo (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta) cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionado con el puesto materia de convocatoria y que hayan sido cursados en los **últimos (05) años.**
- **Cursos**
  Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de **no menor de 12 horas** de capacitación y que hayan sido cursado en los **últimos (05) años;** por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta.

a.3. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con **documento que señalen el CARGO O PUESTO Y EL TIEMPO LABORADO** (la fecha de inicio y fin). Estos documentos pueden ser: **CERTIFICADO DE TRABAJO, RESOLUCION** (de designación/encargatura y cese); y o constancia de prestación de servicio (para el caso de órdenes de servicio). Para todos los casos deberá presentar las boletas de pago o recibos de pago válidos y reconocido por la autoridad de trabajo. Se considera un mes laborado por 30 días calendarios.

En ninguno de los casos, se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, **a excepción de las prácticas profesionales**. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA (Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

b) **Publicación**

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo de aquellos postulantes declarados **APTO**, los mismos pasaran a la siguiente etapa del proceso.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	14	20
Experiencia General	07	10
Experiencia Especifica	11	15
Cursos o estudios de especialización.	03	05
Puntaje Total de Evaluación de Hoja de vida	**35**	**50**

c) **Observaciones:**

- Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por la universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten será registrados previamente ante SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillo correspondiente.
- En el caso del postulante ganador haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un acta de verificación documentaria, según el formato establecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

4.3. Entrevista Personal

a) Ejecución:
La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluaran los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Canchis.

b) Criterios de Evaluación:
La entrevista personal es de carácter eliminatorio, de alcanzar una puntuación menor a la mínima, treinta y cinco (35) el postulante será excluido del proceso de selección.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Conocimiento en las funciones a desempeñar	17	25
Habilidades y competencias	18	25
Entrevista Personal	**35**	**50**

c) Publicación:
El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/

d) Observaciones:
El postulante será responsable del seguimiento del rol de entrevistas.

4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Publico de méritos

a) Bonificación por Discapacidad:
Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad que haya participado en el concurso publico de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad =15% al Puntaje Total

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos llegando hasta la evaluación de la entrevista (puntaje final) y que haya alcanzado al puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas =10% al Puntaje Total

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas armadas con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgara la bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho de ambas bonificaciones.

V. CUADRO DE MERITOS

5.1. Criterios de Calificación

a) El comité de selección publicara el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requerido en cada etapa de proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será declarado "GANADOR" de la convocatoria.
d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resultan ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El **postulante declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentarse a la Oficina de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o Títulos académicos. Certificados y/o Constancias de Trabajos, presentados para la evaluación del cumplimiento de perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría de corresponder.

6.2. Los postulantes que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de haber de la Entidad de origen o Resolución de vínculo contractual y **solicitud dirigida a la Oficina de Personal de la entidad de origen solicitando darle de baja en el sistema de planillas de la entidad de origen.**

6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previa a la suscripción de contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

El postulante deberá tener la consideración siguiente:

7.1. Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos, por tratarse de copias simples. Se mantendrá en custodia ante posibles acciones de control posterior.

7.2. Están impedidos de postular los que mantengan vínculo laboral o tengan licencia sin goce de haber por menos de 15 días hábiles con la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

7.3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el área de Administración o por el Comité de Selección, según les corresponda.

7.4. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado para la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso, en el portal institucional de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/

7.5. En caso se detecte la suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

7.6. El postulante que se presente al puesto materia de la presente convocatoria y ostente un grado Académico Superior al que se requiere (uno, dos o más niveles de educación) para efecto de la contraprestación económica mensual permanece de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2023.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se cuenta con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CAS N° 001-2023-C.S-CAS-UGEL.C/GOB.REG.CUSCO

La finalidad del Comité es contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, R.V.M. N° 026-2023-MINEDU, personal para las unidades orgánicas de la **Unidad de Gestión Educativa Local Canchis**, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, según el cronograma siguiente:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases de concurso público.	23-02-2023	Comité de Contrato CAS.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	24-02-2023	Equipo de Personal
3	Recepción de Expedientes en: • Oficina de Tramite Documentario de la UGEL Canchis en físico de: 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm. • Av. Centenario N° 229-Sicuani	03-03-2023 al 07-03-2023	Tramite documentario.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
4	Evaluación de expedientes.	08, 09-03-2023	Comité de Contrato CAS.
5	Publicación de Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/	10-03-2023	Comité de Contrato CAS.
	Presentación y absolución de reclamos	13-03-2023	Comité de Contrato CAS.
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en el portal de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/	13-03-2023	Comité de Contrato CAS.
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal	14-03-2023	Comité de Contrato CAS.
8	Publicación de Resultados finales en la página Web de la UGEL Canchis.	14-03-2023	Comité de Contrato CAS.
ADJUDICACION DE GANADORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO			
9	Adjudicación de ganadores	15-03-2023	Comité de Contrato CAS.
10	Suscripción del Contrato	16-03-2023	Equipo de Personal
11	Registro de Contrato	16-03-2023	Equipo de Personal
12	Inicio de labores	16-03-2023	

(°) El cronograma es Tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

Comité de Contrato CAS 2023.

ANEXO N° 6

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI Nº ....., 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 Nº 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 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

VALERA SEIJAS Erika Andrea FAU 20131370998 hard

DIRECTORA DE LA DIRECCION DE APOYO A LA GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA - MINEDU

En señal de conformidad

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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 Nº ....., 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

VALERA SEIJAS Erika Andrea FAU 20131370998 hard
DIRECTORA DE LA DIRECCION DE APOYO A LA GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA - MINEDU
En señal de conformidad

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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 QUEPRESTA SERVICIOS

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

Firma

VALERA SEIJAS Erika Andrea FAU 20131370998 hard

DIRECTORA DE LA DIRECCION DE APOYO A LA GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA - MINEDU

En señal de conformidad

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

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

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.

Perfil de Puesto: Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Infraestructura**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
4	Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
5	Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
7	Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura **Ingeniería Civil o Arquitectura**	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado **No aplica**	**D) ¿Requiere habilitación profesional?** Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado **No aplica**	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas

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*

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

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:**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	**Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.**	
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
☐ Técnica Superior	☐	☐	**No aplica**	Si ☐ No ☒
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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*

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	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			
.....				
.....				

	Nivel de dominio		
OSCE	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		

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

Perfil de Puesto de:
Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
3	Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
5	Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
6	Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
7	Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura **Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial**	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado **No aplica**	**D) ¿Requiere habilitación profesional?** Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado **No aplica**	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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*

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
	Incompleto	Completo	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	**Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.**	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [ ] No [X]
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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 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

	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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

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:

☐ 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.*

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? ☐ 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

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

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/ 3 000.00 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

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, autocontrol, organización de la información y empatía.

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

Perfil de Puesto de:
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el Minedu.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Minedu y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
9	Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envió de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
11	Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
12	Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (Minedu)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 001-2023-COMITÉ SELECCIÓN UGEL CANCHIS

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D.L. N° 1057, personal para la unidad orgánica de la UGEL Canchis, los siguientes puestos en el presente proceso de selección:

N°	PUESTO	CANTIDAD	AREA/OFICINA	MOTIVO
1	Especialista en Infraestructura	1	Gestión Institucional	Por necesidad orgánica.
2	Especialista en Abastecimiento	1	Gestión Administrativa	Por necesidad orgánica.
3	Especialista en Recursos Humanos	1	Gestión Administrativa	Por necesidad orgánica.
4	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	1	Gestión Institucional	Por necesidad transitoria.

II. BASE LEGAL:

2.1. Ley N° 31638 ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.4. Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
2.5. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N| 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
2.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del Sector Publico.
2.8. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e instituciones en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante dotación de personal bajo el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios para el año 2023"
2.9. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El siguiente procedimiento de selección consta de las siguientes actividades según se detalla a continuación:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción en mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis (Presencial).
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificacion,Evaluacion Curricular y Entrevista Personal.					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1 Inscripción de los Postulantes

a) Los interesados que desean participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página Institucional: https://www.ugelcanchis.gob.pe/, para tener acceso a los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.

b) Los expedientes serán presentados en físico por Tramite Documentario sito en la Av. Centenario N°229 Sicuani, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.

c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Deben adjuntar los documentos que muestra su perfil en orden y resaltado y según la organización del currículo. Y además considerar las siguientes recomendaciones;
- Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional - debiendo ser descargado de la página institucional (firmado y foliado)
- Anexo 6 (firmado y foleado)
- Anexo 7 (firmado y foleado)
- Anexo 8 (firmado y foleado)
- Curriculum vitae, documentos ordenados cronológicamente, debidamente foleado y firmado por el postulante en cada hoja, debiendo tener el siguiente orden:
  - ✓ Formación académica (Título profesional)
  - ✓ Experiencia laboral debe ser acreditado con resoluciones directorales y/o adendas CAS, locación de servicios y boletas de pago y/o recibo por honorario como sustento de contrato, certificados y constancias
  - ✓ Maestría, diplomados, especialización, certificados de capacitación, cursos y méritos.
- Documento, carnet de discapacidad y / o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
- Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

d) El postulante descarga los formatos de los anexos N° 01,02,03,04 y 05 del portal Institucional https://www.ugelcanchis.gob.pe/ a fin DE IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMADOS y FOLIADOS.

e) Los anexos anteriormente mencionados, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD, DEBIENDO ESTAR FIRMADAS Y CON HUELLA DACTILAR.

f) **SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto con los anexos que deberán coincidir.

g) Toda la documentación **DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NUMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ULTIMO DOCUMENTO,** de lo contrario el postulante será declarado NO APTO del proceso de selección.

h) En la foliación no deberán de utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos "bis" o "tris" de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados o rectificados, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

i) **Los documentos requeridos y presentados deben remitirse en FORMA LEGIBLE de acuerdo a los requisitos mínimos**, de manera que permita la evaluación curricular que realizará la comisión evaluadora, no será tomado en cuenta la documentación borrosa o incompleta.

j) En esta etapa se verifica lo informado por el postulante en la Hoja de Vida en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

k) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Hoja de Vida del Postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

4.2. Evaluación Curricular

a) **Criterios de Calificación:**

La hoja de vida del postulante será evaluada de acuerdo al perfil del puesto de la convocatoria; el postulante que no alcance el puntaje mínimo de los criterios de calificación será considerado **NO APTO.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Formación Académica

Deberá acreditarse la formación académica requerida en el perfil del puesto.

a.2. Cursos y programas de especialización

Deberá acreditarse en copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**
  Comprende aquellos cursos, programas, diplomas, post títulos y otras que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por **no menos de 90 horas** de duración, los cuales no son acumulativo (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta) cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionado con el puesto materia de convocatoria y que hayan sido cursados en los **últimos (05) años.**
- **Cursos**
  Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de **no menor de 12 horas** de capacitación y que hayan sido cursado en los **últimos (05) años;** por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta.

a.3. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con **documento que señalen el CARGO O PUESTO Y EL TIEMPO LABORADO** (la fecha de inicio y fin). Estos documentos pueden ser: **CERTIFICADO DE TRABAJO, RESOLUCION** (de designación/encargatura y cese); y o constancia de prestación de servicio (para el caso de órdenes de servicio). Para todos los casos deberá presentar las boletas de pago o recibos de pago válidos y reconocido por la autoridad de trabajo. Se considera un mes laborado por 30 días calendarios.

En ninguno de los casos, se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, **a excepción de las prácticas profesionales**. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA (Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

b) **Publicación**

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo de aquellos postulantes declarados **APTO**, los mismos pasaran a la siguiente etapa del proceso.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	14	20
Experiencia General	07	10
Experiencia Especifica	11	15
Cursos o estudios de especialización.	03	05
Puntaje Total de Evaluación de Hoja de vida	**35**	**50**

c) **Observaciones:**

- Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por la universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten será registrados previamente ante SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillo correspondiente.
- En el caso del postulante ganador haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un acta de verificación documentaria, según el formato establecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

4.3. Entrevista Personal

a) Ejecución:
La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluaran los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Canchis.

b) Criterios de Evaluación:
La entrevista personal es de carácter eliminatorio, de alcanzar una puntuación menor a la mínima, treinta y cinco (35) el postulante será excluido del proceso de selección.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Conocimiento en las funciones a desempeñar	17	25
Habilidades y competencias	18	25
Entrevista Personal	**35**	**50**

c) Publicación:
El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/

d) Observaciones:
El postulante será responsable del seguimiento del rol de entrevistas.

4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Publico de méritos

a) Bonificación por Discapacidad:
Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad que haya participado en el concurso publico de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad =15% al Puntaje Total

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos llegando hasta la evaluación de la entrevista (puntaje final) y que haya alcanzado al puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas =10% al Puntaje Total

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas armadas con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgara la bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho de ambas bonificaciones.

V. CUADRO DE MERITOS

5.1. Criterios de Calificación

a) El comité de selección publicara el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requerido en cada etapa de proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será declarado "GANADOR" de la convocatoria.
d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resultan ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El **postulante declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentarse a la Oficina de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o Títulos académicos. Certificados y/o Constancias de Trabajos, presentados para la evaluación del cumplimiento de perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría de corresponder.

6.2. Los postulantes que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de haber de la Entidad de origen o Resolución de vínculo contractual y **solicitud dirigida a la Oficina de Personal de la entidad de origen solicitando darle de baja en el sistema de planillas de la entidad de origen.**

6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previa a la suscripción de contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

El postulante deberá tener la consideración siguiente:

7.1. Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos, por tratarse de copias simples. Se mantendrá en custodia ante posibles acciones de control posterior.

7.2. Están impedidos de postular los que mantengan vínculo laboral o tengan licencia sin goce de haber por menos de 15 días hábiles con la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

7.3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el área de Administración o por el Comité de Selección, según les corresponda.

7.4. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado para la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso, en el portal institucional de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/

7.5. En caso se detecte la suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

7.6. El postulante que se presente al puesto materia de la presente convocatoria y ostente un grado Académico Superior al que se requiere (uno, dos o más niveles de educación) para efecto de la contraprestación económica mensual permanece de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2023.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se cuenta con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CAS N° 001-2023-C.S-CAS-UGEL.C/GOB.REG.CUSCO

La finalidad del Comité es contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, R.V.M. N° 026-2023-MINEDU, personal para las unidades orgánicas de la **Unidad de Gestión Educativa Local Canchis**, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, según el cronograma siguiente:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases de concurso público.	23-02-2023	Comité de Contrato CAS.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	24-02-2023	Equipo de Personal
3	Recepción de Expedientes en: • Oficina de Tramite Documentario de la UGEL Canchis en físico de: 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm. • Av. Centenario N° 229-Sicuani	03-03-2023 al 07-03-2023	Tramite documentario.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
4	Evaluación de expedientes.	08, 09-03-2023	Comité de Contrato CAS.
5	Publicación de Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/	10-03-2023	Comité de Contrato CAS.
	Presentación y absolución de reclamos	13-03-2023	Comité de Contrato CAS.
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en el portal de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/	13-03-2023	Comité de Contrato CAS.
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal	14-03-2023	Comité de Contrato CAS.
8	Publicación de Resultados finales en la página Web de la UGEL Canchis.	14-03-2023	Comité de Contrato CAS.
ADJUDICACION DE GANADORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO			
9	Adjudicación de ganadores	15-03-2023	Comité de Contrato CAS.
10	Suscripción del Contrato	16-03-2023	Equipo de Personal
11	Registro de Contrato	16-03-2023	Equipo de Personal
12	Inicio de labores	16-03-2023	

(°) El cronograma es Tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

Comité de Contrato CAS 2023.

ANEXO N° 6

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,……, identificado/a con DNI Nº ……, 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 Nº 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 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

VALERA SEIJAS Erika Andrea FAU 20131370998 hard

DIRECTORA DE LA DIRECCION DE APOYO A LA GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA - MINEDU

En señal de conformidad

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN