**BASES**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS 009- 2021-GR-DRE-CAJ/UGEL. SC/C.CAS, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA 9001 - ACCIONES CENTRALES, 9002 - APNOP PARA EL AÑO 2021 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SANTA CRUZ.**

**PROCESO CAS N° 009- 2021 - GR.DRE-CAJ/UGEL-SC/C.CAS.**

1. **OBJETIVO GENERAL. -**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** |  | 1 | ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS |
| **TOTAL** | **1** |  |

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución Vice Ministerial N| 009-2021.MINEDU.- Que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local a través de la contratación, Prorroga o Renovación de personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicio

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

1. **ALCANCE. -**

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Santa Cruz.

1. **DISPOSICIONES GENERALES. –**
	1. **ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Unidad de Gestión Educativa Local – Santa Cruz, con domicilio legal en la Av. Los Maestros N° 115, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria a la fecha por tercera vez no ha sido posible adjudicar dicha plaza y siendo de necesidad de contar con dicha cobertura se cree por conveniente continuar con dicho proceso.

* 1. **SISTEMA DE CONTRATACION. -**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM. Resolución Vice Ministerial N| 009-2021.MINEDU.- Que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local a través de la contratación, Prorroga o Renovación de personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicios.

1. **BASE LEGAL. -**
	1. Constitución Política del Perú.
	2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
	4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
	5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
	7. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
	8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
	10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
	11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
	12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
	13. Resolución Vice Ministerial N| 009-2021.MINEDU.- Que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local a través de la contratación, Prorroga o Renovación de personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicios.
	14. Decreto de Urgencia 034-2021
	15. Oficio Multp. N° 000162021-MINEDU/SG
	16. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente Mencionadas.
2. **CONSULTAS. –**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local-Santa Cruz, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO. –**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| **1** | Aprobación de la Convocatoria | 30 ABRIL de 2021 | Comisión DRE-UGEL |
| **2** | Publicación del proceso en aplicativo de SERVIR Pagina Web UGEL SC:**Publicacion de Convocatoria**  |  03 ,04 y 05 de MAYO de 2021 | Comisión UGEL |
| **3** | Presentación de la hoja de vida documentado de manera física en mesa de partes ( de la UGEL SC. | 06 y 07 de mayo de 202108:00 am – 4:30 pm | POSTULANTE. |
| **SELECCIÓN** |
| **4** | Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados  | 10 de mayo de 2021Evaluación de hoja de vida 8.am.1pmPublicación 5pm. | Comisión de UGEL |
| **6** | Presentación de reclamos absolución de reclamos  |  **11 de mayo de 2021**  Reclamos  **8: 00 am. a 1: 00 pm**.Absolución 4pm. | POSTULANTE |
| **8** | Entrevista plataforma Virtual y publicación resultado finales  | 12 de mayo de 2021Entrevista de 9.am. a 1pmResultado 4pm  | Comisión de UGEL |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| **10** | Suscripción del contrato | 13 de mayo -2021 | Área de RRHH |
| **11** | Inicio de contrato | 14 de mayo al 14 de agosto de 2021 | Postulante ganador |
| **12** | Renovación de contrato Según Disponibilidad presupuestal  |  Según Desempeño. |  |

**VII.-ÓRGANO RESPONSABLE. -**

La UGEL Santa Cruz, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales

1. **CONVOCATORIA. -**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB y/o face book de la UGEL Santa Cruz.

1. **SOBRE LAS BASES. -**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado debe encontrar toda la información documentada en el portal web y/o face boock y/o pagina Web. de la UGEL Santa Cruz.

1. **RECEPCION DE EXPEDIENTES. -**

Los expedientes de los postulantes serán ingresado en forma física por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz - para consultas Lamar al número telefónico 999588752 considerar que dichos documentos que contiene el expediente debe estaran forma clara y foliada iniciando de la última hoja a la primera que forma parte la solicitud de evaluación de expediente)

Una vez finalizada la presentación de expedientes, la oficina de trámite documentario alcanzará dichos expedientes a la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL Santa Cruz.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO Nº 01, a través de trámite documentario de la sede UGEL Santa Cruz, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: **De no presentar la documentación solicitada según bases el postulante quedará automáticamente descalificado:**

ANEXO Nº 01: Formulario único de trámite ( Solicitud del postulante,.

ANEXO Nº 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO Nº 03: Declaración Juradas de datos personales

ANEXO N°04: declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

ANEXO N° 05: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad o afinidad o por razones de matrimonio u uniones de hecho Ley N° 26771.

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

La información consignada en los anexos antes mencionados, es de entera responsabilidad del POSTULANTE, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante presentará la documentación sustentatoria de acuerdo a bases en el orden que señala los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del ANEXO Nº 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

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

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

1. **MODELO DE FOLIACION. -**



Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias debidamente fedateada Y/0 declaración jurada que son copias de su original . Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo, ,Boletas de pagos , contratos y/o Resoluciones , órdenes de servicio Adendas Recibo por honorarios . Concluido el proceso de selección el interesado seleccionado Y/o ganador de dicho proceso de evaluación debe regularizar dichos documentos.

**CASO ESPECIAL:**

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

La recepción de los expedientes documentados será desde las 08:00 hasta las 4:30 horas, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ **DECLARADO NO APTO**

PERFILES:

**Perfiles de Puesto de 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 del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces.**

**Dependencia funcional: No aplica**

**Puesto del cargo: No aplica.**

|  |
| --- |
| **MISIÓN DEL PUESTO** |
| Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en 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 los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción. |

**FUNCIONES DEL PUESTO.**

1.- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

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 11.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 11.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 (11.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios. |

 Egresado

 Bachiller

 Titulado/licenciatura

 **Maestría**

 Egresado Titulado

 **Doctorado**

 Egresado Titulado

1. **Nivel educativo**

**FORMACION ACADÉMICA**

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

 SI NO

¿Requiere habilitación Profesional?

 SI NO

cERTIFICADO

 Primaria

 Secundaria

 Técnico Básico

 (1 ó 2 años)

 Técnica Superior

 (3ó 4 años).

 Universitario

x

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

**Completa**

**Incomple**to

Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho

x

No Aplica

No aplica

X

**CONOCIMIENTOS.**

1. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:**

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

1. **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. Documentos acreditados

|  |
| --- |
| Diplomado, curso o taller en contrataciones y adquisiciones con el estado o SIGA |

1. **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 (Exel; OpenCalc,Etc |  | X |  |  |
| Programa de presentación (Power Point Prezi,etc |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |

Conocimiento en idiomas: No Aplica

d.- El postulante debe Contar con certificación de :

|  |  |
| --- | --- |
| OSCE |  NIVEL  |
|  Contar Certificación OSCE | Básico. |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

|  |
| --- |
|  3 Años de 12 meses por año) debiendo acreditarse los documentos de contrato con boletas de pago y/o recibo por honorarios, órdenes de servicio.. (Otorgados expedidos en el sector público o privado)  |

**Experiencia especifica**

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

|  |
| --- |
| 12 meses debiendo ser acreditado los documentos de contrato con boleta de pagos y/o recibos por honorarios, órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector público o privado).La experiencia especifica tienen que guardar relación con la función a desempeñarse (Contrataciones y Adquisiciones ) |

1. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO) datos referenciales no se tiene en cuenta para evaluación del postulante.

Gerente o Director

Jefe de atea o Dpto

Supervisor/coordinador

Especialista

Analista

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente



. 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.

x

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

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

|  |
| --- |
| Análisis ,Organización de la información, Planificación y control |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar de presentación de servicios: | Sede de la UGEL (Av. Los maestros # 115-Santa Cruz) |
| Duración del contrato | **Inicio:** 14 de mayo 2021**Termino:** 14 de agosto 2021 |
| **Remuneración mensual:**  | **S/. 2,900.00 soles m** Incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | Con opción a renovación, previa evaluación. |

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO** |   |
| PP | 9001 |
| ACTIVIDAD | 5000003 |
| INTERVENCION |  |
| NOMBRE DEL PUESTO |  **Especialista de Abastecimiento.** |
| **N° DE CAS** | **CAS N° 009-2021/UGEL- SC** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS** | **INDICADORES** | **PUNTAJE** | **PUNTAJE****MÁXIMO** | **PUNTAJE****OBTENIDO** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |  | Grado de Doctor (afín al puesto). | 06 | 28 |  |
| Estudios Concluido de Doctor a fin al puesto. | 05 |
| Grado de Magister (afín al puesto). | 04 |
| Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto). | 03 |
| Título Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONOCIMIENTOS** | 1.-Ley de contrataciones vigente SIGA SIAF, MEF –Modulo de Logística.2.-Diplomado cursos Programas de especialización requeridos / Especialización – no menor de 90 horas en los últimos 5 años **(**02 pts c/u). Sustentados con documentos. | 0303 |  08 |  |
| Capacitaciones, curso de ofimática nivel básico, no menor de 12 horas durante los últimos 5 años(02 pts c/u). | 02 |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA** | **Experiencia General:**Experiencia laboral general no menor a tres años (03) (años equivalentes **36 meses**) en el sector público o privado. **(Requisito mínimo)** debiendo acreditarse los documentos de contrato/adendas con boletas de pagos,y/o recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado | 10 | 24 |  |
| **Experiencia Especifica:**Experiencia 12 meses en funciones relacionadas al puesto **(requisito mínimo)** debiendo ser acreditado los documentos de contrato con boleta de pagos y/o recibos por honorarios , órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). | 12 |
| **Experiencia adicional al requisito**. (Relacionada a la experiencia específica)Un punto (01) por año. (Año equivalente a 12 meses). | 02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACION DE HOJA DE VIDA | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE MINIMO |
| 60 | 32 |
| NOTA | Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos. De 32 puntos en adelante en hoja de vida . Para la entrevista personal virtual se estará comunicando al postulante la plataforma virtual a utilizarse. Y criterios a evaluar, siendo el puntaje máximo de 40 puntos y de 22 puntos adelante es aprobatorio  |

**PUNTAJE**

**OBTENIDO:**

1. **CALIFICACIÓN. -**

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

1. **PROCESO DEL CONCURSO. -**

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED, RVM N° 009-2021-MINEDU:

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

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

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

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

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

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio

Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.

1. **RESULTADOS DEL CONCURSO. -**

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

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

1. **DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. –**

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

1. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. 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.
4. **ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.,RVM N° 009-2021-MINEDU.

1. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

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

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

1. **ANEXO: PORTADA DE FOLDER**

**CONVOCATORIA CAS N° 09-2021-UGEL-SC/ CE. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 9001; 9002, PARA EL AÑO 2020 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**

APELLIDOS: ……………………………………………………………………..……..….

NOMBRES: ………………………………………………………………………..……

PUESTO: ……………………………………………………………………………….

INSTITUCIÓN…………………………………………………………………………..

DNI.N° ………………………… Correo Electrónico: …………………………………………….

**ANEXO 01:**

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

 SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO CAS N° 009-2021,

 AL PUESTO DE: ….……………………………….

 INSTITUCION :……………………………………..

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 005-2021 - UGEL SANTA CRUZ.

Yo ……………………………………………………………………… Identificado (a) con DNI N° …………………. Correo electrónico: ……………………………………………………………………………..y domiciliado en ………………………………………………………………………., ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que enterado(a) de la convocatoria, los requisitos y condiciones que establece el concurso CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, publicada en su página Web y en la Sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y; por lo tanto, considerándome como postulante para el:

PUESTO DE: …………………………………………………………………………………………en la

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ( ) …………………………………………………… o en la SEDE DE LA UGEL SANTA CRUZ ( ) para el cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de …….. folios.

**POR LO TANTO:**

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Santa Cruz, …… de ……………………….. de 2021.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del solicitante

 RUC N°……………..……..

 Telef………..……………….

**ANEXO 02:**

**FORMATO DE LA HOJA DE VIDA.**

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **APELLIDOS Y NOMBRES**  |  |
| **DNI** |  |
| **FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO** (día/mes/año) |  |
| **NRO. RUC ACTIVO** |  |
| **DIRECCIÓN ACTUAL** |  |
| **ESTADO CIVIL** |  |
| **TELÉFONO CELULAR** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO** |  |
| **Nº COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere)** |  |

**II. FORMACIÓN ACADEMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel Alcanzado** | **Centro de Estudios** | **Profesión o Especialidad** | **MES/AÑO** | **AÑOS DE ESTUDIO** | **N° Folio de sustento**(sólo para la presentación La Evaluación Curricular)  |
| **DESDE** | **HASTA** |
| **DOCTORADO** | Grado Académico ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Egresado ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Estudiante ( ) |  |  | / | / |  |  |
| **MAESTRÍA** | Grado Académico ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Egresado ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Estudiante ( ) |  |  | / | / |  |  |
| **LICENCIATURA** | Grado Académico ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Egresado ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Estudiante ( ) |  |  | / | / |  |  |
| **2DA CARRERA** | Grado Académico ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Egresado ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Estudiante ( ) |  |  | / | / |  |  |
| **TECNICO (Tres años de duración)** | Titulado ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Egresado ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Estudiante ( ) |  |  | / | / |  |  |
| **TECNICO (Un año de duración)** | Titulado ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Egresado ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Estudiante ( ) |  |  | / | / |  |  |
| **Estudios Básicos Regulares**  | Concluidos ( ) |  |  | / | / |  |  |
| Inconcluso ( ) |  |  | / | / |  |  |

 **(Agregue más filas si fuera necesario)**

**Nota:**

1. Con respecto al Nivel de Estudios (Nivel Alcanzado) deberá marcar con una X en el espacio designado ( ) de acuerdo al estudio máximo que haya logrado esta fecha.
2. En caso de ser estudiante de; Doctorado, Maestría, Licenciatura ó Carrera Técnica, deberá mencionar en que (año, semestre o ciclo) se encuentra cursando estudios y escribir en el siguiente espacio.
3. De contar con dos ó más Títulos/ Grados en cualquier de los niveles escribir en el siguiente espacio las Denominaciones.
4. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:** Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Programa** | **Centro de Estudios** | **Especialidad** | **HORAS** **(CRONOLOGICAS Y/O PEDAGOGICAS)** | **MES/AÑO** | **Fecha de Emisión del Certificado (Mes/Año)** | **N° Folio de sustento**(sólo para la presentación La Evaluación Curricular)  |
| **DESDE** | **HASTA** |
| **DIPLOMADO** |  |  |   | / | / |  |  |
| **CONGRESO** |  |  |   | / | / |  |  |
| **SEMINARIO** |  |  |   | / | / |  |  |
| **CURSO** |  |  |  | / | / |  |  |
| **CONFERENCIA** |  |  |  | / | / |  |  |
| **TALLER** |  |  |  | / | / |  |  |

**(Agregue más filas si fuera necesario)**

1. **ESTUDIOS INFORMÁTICOS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMÁTICA** | **BÁSICO** | **INTERMEDIO** | **AVANZADO** | **N° Folio de sustento**(Sólo para la presentación La Eva. Curricular) |
|  |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |  |

1. **ESTUDIO DE IDIOMAS:** (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa (X) el nivel máximo alcanzado).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMA** | **BÁSICO** | **INTERMEDIO** | **AVANZADO** | **N° Folio de sustento**(Sólo para la presentación La Eva. Curricular) |
|  |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

1. **Experiencia General**

**Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_\_\_\_años \_\_\_\_\_\_\_\_\_meses**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECTOR** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo Desempeñado** | **Descripción del trabajo realizado** | **Remuneración** | **MES/AÑO** |  **TIEMPO EN EL CARGO** | **N° de Folio** |
| **Publico** | **Privado** | **DESDE** | **HASTA** |
|  |  |  |  |  |  | / | / |  |  |
|  |  |  |  |  |  | / | / |  |  |
|  |  |  |  |  |  | / | / |  |  |
|  |  |  |  |  |  | / | / |  |  |

**(Agregue más filas si fuera necesario)**

1. **Experiencia específica (en el servicio requerido)**

**Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_\_\_\_años \_\_\_\_\_\_\_meses**

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECTOR** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo Desempeñado** | **Descripción del trabajo realizado** | **Remuneración** | **MES/AÑO** |  **TIEMPO EN EL CARGO** | **N° de Folio** |
| **Publico** | **Privado** | **DESDE** | **HASTA** |
|  |  |  |  |  |  | / | / |  |  |
|  |  |  |  |  |  | / | / |  |  |
|  |  |  |  |  |  | / | / |  |  |
|  |  |  |  |  |  | / | / |  |  |

**(Agregue más filas si fuera necesario)**

**PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** | **N° Folio de sustento**\*(Sólo para la presentación La Eva. Curricular) |
| ¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?*\*En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.* |  |  |  |

**PERSONAL POR DISCAPACIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** | **N° Folio de sustento**\*(Sólo para la presentación La Eva. Curricular) |
| ¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?*\*En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución de Inscripción en el CONADIS* |  |  |  |

1. **REFERENCIAS LABORALES. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE EL REFERENTE** | **CARGO** | **TELÉFONO PERSONAL** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD** | **TELÉFONO DE LA ENTIDAD** |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

|  |
| --- |
|  |

 Huella Digital

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma del Postulante

Santa Cruz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO 03:**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Señores ……………………………………………………………..

Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz

Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe…………………………………………….............……………….

con documento Nacional de Identidad N° ……………………………………., con RUC………………………………………………………….., con domicilio en ……………………………………………………………………………, me presento como postulante en la convocatoria para la “CONTRATACIÓN DE ………………………………………………………………………….” y declaro bajo juramento:

1. No estar Inscrito en el Registro de deudores Morosos
2. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servicios Civiles.RNSSC
3. No estar inscrito en el Registro de deudores de Reparaciones civiles por delitos dolosos REDERECI.
4. No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
5. No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.
6. Gozar de buena salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

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

Santa Cruz, ……… de ………………………de 2021.

 Huella Digital

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**ANEXO 04:**

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

Señores : ………………………………………………………………..

 Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz

Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe…………………………………………….............……………….

con documento Nacional de Identidad N° ……………………………………., con RUC………………………………………………………….., con domicilio en ……………………………………………………………………………, me presento como postulante en la convocatoria para la “CONTRATACIÓN DE ………………………………………………………………………….” y declaro bajo juramento:

1.- No haber sido denunciado por violencia familiar.

2.-No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

3.- No tener proceso por violencia familiar.

4.-No tener proceso por delito contra la libertad e indemnidad sexual

5.-No haber sido sentenciado por violencia familiar.

6.- 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 a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsas, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente

Santa Cruz, ……… de ………………………de 2021.

 Huella Digital

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**ANEXO 05:**

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

Señores : ………………………………………………………………..

 Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz

Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe…………………………………………….............……………….

con documento Nacional de Identidad N° ……………………………………., con RUC………………………………………………………….., con domicilio en ……………………………………………………………………………, me presento como postulante en la convocatoria para la “CONTRATACIÓN DE ………………………………………………………………………….” y declaro bajo juramento:

|  |  |
| --- | --- |
| SI | NO |

 Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con persona que a la fecha vienen prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz.

Sobre el particular consigno la siguiente información

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRES Y APELLDOS | GRADO DE PARENTESCOO VINCULO CONUGAL | OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIO. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Santa Cruz, ……… de ………………………de 2021.

 Huella Digital

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL POSTULANTE**