**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJMARCA**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**

**BASES- CAS 01-2022**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS 001- 2022-GR-**

**DRE-CAJ/UGEL.SC/ PARA LA CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL**

**BAJO EL REGIMEN ESPECIAL PARA EL PERIODO**

**2022, A FIN DE COADYUGAR AL FORTALEMIENTO**

**DE LA GESTION ADMINISTRATIVA UGEL SANTA CRUZ.**

**PROCESO CAS N° 001- 2022 - 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 |
|  | | **1** | **ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACION DOCENTE** |
| **TOTAL** | | **2** | **CONTRATO CAS.** |

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, establece que el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia;

Que, conforme al numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se autoriza al Ministerio de Educación para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los gobiernos regionales hasta por el monto de S/ 698 100 519,00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES

CIEN MIL QUINIENTOS DIECINUEVE Y 00/100 SOLES), para financiar las intervenciones y

Acciones pedagógicas a cargo de los gobiernos regionales, entre las cuales se encuentra la

Señalada en el literal m) del citado numeral, referida al fortalecimiento de la gestión

Administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa

Que, asimismo, el numeral 48.2 del artículo 48 antes citado, establece que los recursos que se transfieren en el marco del citado artículo no deben destinarse a fines distintos de aquellos para los cuales fueron asignados, bajo responsabilidad, debiendo ejecutarse conforme a las condiciones o disposiciones complementarias para la transferencia y ejecución de los recursos que apruebe el Ministerio de Educación, en el marco de la normatividad de la materia;

Que, conforme al numeral 1 de la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, se autoriza excepcionalmente durante el año 2022, a las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, a prorrogar la vigencia de los contratos suscritos bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el marco de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 083-2021. Precisando que dichos contratos pueden ser prorrogados como plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato;

Que, mediante la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, se autoriza excepcionalmente, durante el año fiscal 2022, a las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación de servicios, por reemplazo o suplencia, bajo los términos señalados en la referida Disposición Complementaria;

Que, asimismo, a través de la Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, se autoriza de manera excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, entre otros pliegos y unidades ejecutoras, al Ministerio de Educación y Unidades Ejecutoras del Sector Educación de los gobiernos regionales, para la contratación de los perfiles de las intervenciones y acciones pedagógicas comprendidas en los numerales 48.1 y 48.4 del artículo 48 de la referida ley; y conforme a condiciones y disposiciones complementarias a las que hace referencia el numeral 48.2 del citado artículo. Asimismo, precisa que el plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022; cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. Precisa además que, la contratación autorizada se encuentra sujeta a Concurso Público de Méritos, conforme a las etapas señaladas en el numeral 4 de la citada Disposición Complementaria;

Que, el Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, establece como Orientación Estratégica 9: Todas las instancias de gestión educativa del Estado operan orientadas hacia la ciudadanía de modo profesional, estratégico, planificado para el mediano y largo plazo, haciendo uso intensivo de lo digital, y articulado en todos sus niveles con otros sectores y actores de la comunidad local, nacional y global;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 252-2020-MINEDU, se aprobó la extensión del horizonte temporal del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Educación al 2023, quedando denominado como “Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2023 del Sector Educación”, el mismo que establece como Objetivo Estratégico Sectorial 5: Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales; lo cual implica, entre otros, incrementar la capacidad de las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, se aprobó el Plan Nacional de Emergencia del Sistema Educativo, el mismo que establece como Acción 6.1.3 del Eje 6 – Descentralización, el Desarrollo de fortalecimiento de la capacidad operativa en las DRE/GRE y UGEL;

Que, mediante Informe N° 01838-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable la referida norma técnica, por cuanto se encuentra alineada con los objetivos estratégicos e institucionales del Sector Educación y su aprobación e implementación no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: Ministerio de Educación ni al Tesoro Público, en tanto, en el Año Fiscal 2022, se cuenta con marco presupuestal para su aprobación e implementación;

Que, de acuerdo al literal a), del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 008-2022-MINEDU, se delegó en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, la atribución de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifica o dejan sin efecto los documentos normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 008-2022-MINEDU;

**II.-ALCANCE. -**

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

**III.-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.

* 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| 006-2022.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,de personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicios.

**III.- BASE LEGAL. –**

* 1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
  2. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
  3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  4. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
  5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
  6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  7. Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  8. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
  9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  11. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
  12. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
  13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  14. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
  15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  16. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
  17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  18. Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
  19. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
  20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
  21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
  22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
  23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

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.

**IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO. –**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| **1** | Aprobación de la Convocatoria | 18 enero de 2022 | Comisión DRE-UGEL |
| **2** | Publicación del proceso en aplicativo de SERVIR (Pagina Web/ Facebook UGEL-21 al 23 de enero 2022 SC). | 19 , 20 y 21 de enero de 2022 | Comisión UGEL |
| **3** | Presentación de la hoja de vida documentado de manera física en mesa de partes ( de la UGEL SC. | 24 y 25 de enero 2022  08:00 am – 4:30 pm | POSTULANTE. |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **4** | Evaluación de la hoja de vida | 26 de enero de 2022 | Comisión de UGEL |
| **5** | Publicación de Resultados de evaluación de la hoja de vida | 27 de enero de 2022 | Comisión de UGEL |
| **6** | Presentación de reclamos | 28 de enero 2022  **8: 00 am. a 1: 00 pm**. | POSTULANTE |
| **7** | Absolución de reclamos y publicación | 31 de enero de 2022  8: 00 am a 5:00 pm | Comisión de UGEL |
| **8** | Entrevista personal (Virtual) | 1 de febrero de 2022 | Comisión de UGEL |
| **9** | Publicación de resultados finales | 02 de febrero de 2022  . | Comisión de UGEL |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **10** | Suscripción del contrato | 03 de febrero -2022 | Área de RRHH |
| **11** | Inicio de contrato | 04 de febrero al 04 mayo de 2022 | Postulante ganador |
| **12** | Renovación de contrato Según Disponibilidad presupuestal | Según Desempeño. |  |

**VI.-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

**VII CONVOCATORIA.**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el aplicativo Servir y portal

WEB y/o Facebook de la UGEL Santa Cruz.

**VIII.- 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 de la UGEL Santa Cruz.

**IX:\_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 -considerar que dichos documentos que contiene el expediente debe estarán 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.

**X.- 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 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

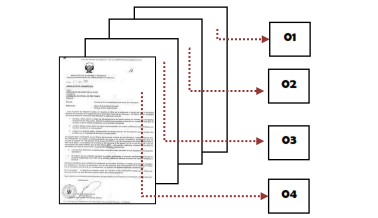
El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

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.**

**XI.- 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, Constancias Laborales, Boletas de pagos, contratos y/o Resoluciones Y órdenes de servicio. 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 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 y a la necesidad requerida de la entidad cuando lo solicite

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. |

**FORMACION ACADÉMICA**

Egresado

Bachiller

Titulado/licenciatura

**Maestría**

Egresado Titulado

**Doctorado**

Egresado Titulado

1. **Nivel educativo**

**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

No Aplica

x

X

No aplica

**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 con documentos de contrato y boletas de pago y 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 con documentos de contrato y boleta de pagos, recibos por honorarios, órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector público o privado). |

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

Supervisor/coordinador

Especialista

Analista

Jefe de atea o Dpto

Auxiliar o Asistente

Practicante profesional



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:** 04 febrero 2022  **Termino:** 04 de mayo de 2022 |
| **Remuneración mensual:** | **S/. 2,900.00 soles**  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 |  |
| ACTIVIDAD |  |
| INTERVENCION |  |
| NOMBRE DEL PUESTO | **Especialista de Abastecimiento.** |
| **N° DE CAS** | **CAS N° 001-2022/UGEL- SC** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS** | **INDICADORES** | | **PUNTAJE** | **PUNTAJE**  **MÁXIMO** | **PUNTAJE**  **OBTENIDO** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |  | Grado de Doctor (afín al puesto). | 08 | 34 |  |
| Estudios Concluido de Doctor a fin al puesto. | 07 |
| Grado de Magister (afín al puesto). | 05 |
| Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto). | 04 |
| 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. | 03  03 | 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 con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado | 6 | 18 |  |
| **Experiencia Especifica:**  Experiencia 12 meses en funciones relacionadas al puesto **(requisito mínimo)** debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). | 10 |
| **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 | 36 |
| NOTA  **PUNTAJE**  **OBTENIDO:** | Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos. De 36 puntos en adelante. 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 | |

**Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Perfil Evaluaciones**

**Docentes**

**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**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces. Dependencia funcional: No aplica.

Puestos a su cargo: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, 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 Ministerio de Educación 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/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos. |
| 6 | Brindar la 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 envio de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu. |
| 10 | Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes establezca, en relación a la misión del puesto. |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Órganos y Unidades orgánicas.

**Coordinaciones Internas**

Ministerio de Educación (MINEDU)

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.) Nivel Educativo** | | | | | |
| Inco m Com  pleta pleta | | | | | |
|  | Primaria |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | Secundaria |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | Técnica Básica  (1 ó 2 años) |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | Técnica Superior  (3 ó 4 años) |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **X** | Universitario/ Superior  Pedagógico |  |  | **X** |  |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** | | | | |
|  | | | | |
|  | Egresado(a) | | | Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología. |
|  | | | |
|  | Bachiller | | |
|  | | | |
| x | Título/ Licenciatura | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Maestría | | | No aplica. |
|  | | | |
|  | *Egresado* |  | *Titulado* |
|  | | | | |
|  | Doctorado | | | No aplica. |
|  | | | |
|  | *Egresado* |  | *Titulado* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C.) ¿Se requiere**  **Colegiatura?** | | | |
|  | | | |
|  | Sí | **X** | No |
|  | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
|  | | | |
|  | Sí | **X** | No |
|  | | | |

**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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

No Aplica.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel de dominio** | | | |
| **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Interme dio | Avanza do |
| Procesador de  textos (Word; Open Office Write, etc.) |  | **X** |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) |  | **X** |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; 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**

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

**1 año.**

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

**1 año.**

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)**

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

**x**

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

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

**NACIONALIDAD**

**¿Se requiere nacionalidad peruana?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **SÍ** | **X** | **NO** |
| No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. | | | | |

Anote el sustento:

**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 Santa Cruz] |
|  | |
| **Duración del contrato:** | **Inicio:**  **Término:**  \* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de once (03) meses.  \*\* Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).  \*\*\* Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral. |
|  | |
| **Remuneración mensual:** | **S/ 3 000.00 soles.**  Incluyen los montos y afiliaciones 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 |  |
| ACTIVIDAD |  |
| INTERVENCION |  |
| NOMBRE DEL PUESTO | **Especialista en monitoreo de evaluación Docente** |
| **N° DE CAS** | **CAS N° 001-2022/UGEL- SC** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS** | **INDICADORES** | | **PUNTAJE** | **PUNTAJE**  **MÁXIMO** | **PUNTAJE**  **OBTENIDO** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |  | Grado de Doctor (afín al puesto). | 08 | 34 |  |
| Estudios Concluido de Doctor a fin al puesto. | 07 |
| Grado de Magister (afín al puesto). | 05 |
| Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto). | 04 |
| Educación o Profesor ,Administración de Empresas o Negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología | | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONOCIMIENTOS** | 1.-Gestión P´blica,Modwernización del Estado,Gesti´´on de Proyectos,Programas Públicos y Privados  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. | 03  03 | 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 (02) (años equivalentes 24 meses) en el sector público o privado. **(Requisito mínimo)** debiendo acreditarse con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado | 6 | 18 |  |
| **Experiencia Especifica:**  Experiencia 12 meses en funciones relacionadas al puesto **(requisito mínimo)** debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). | 10 |
| **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 | 36 |
| NOTA  **PUNTAJE**  **OBTENIDO:** | Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de 36 puntos en adelante. 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 | |

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° 01-2022-UGEL-SC/ CE. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES PARA EL AÑO 2022 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° 001-2022,

AL PUESTO DE: ….……………………………….

INSTITUCION :……………………………………..

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 001-2022 - 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 2022.

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

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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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 PARENTESCO  O VINCULO CONUGAL | OFICINA EN LA QUE  PRESTA SERVICIO. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Santa Cruz, ……… de ………………………de 2021.

Huella Digital

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

**FIRMA DEL POSTULANTE**