

BASES- CAS 01-2023- GR- DRE-CAJ/UGEL.SC

CONVOCATORIA PROCESO CAS 001- 2023-GR-DRE-CAJ/UGEL.SC/ PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL PARA EL PERIODO 2023, A FIN DE COADYUGAR AL FORTALEMIENTO DE LA GESTION ADMISNITRATIVA UGEL SANTA CRUZ.

PROCESO CAS N° 001- 2023 - GR.DRE-CAJ/UGEL-SC.

I. 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 el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plaza de:

TOTAL	1	ESPECIALISTA EN ALMACEN –PLAZA TECNICO ADMINISTRATIVA I.
--------------	----------	---

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 a Ley N° 31638 , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 Apruébese el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2023 por el monto de S/ 214 790 274 052,00 (DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y DOS Y 00/100 SOLES), que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú , 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° 31638, 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. ALCANCES

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

III. DISPOSICIONES GENERALES.

La Educativa Local – Santa Cruz, con domicilio legal en la Av. Los Maestros N° 115, 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.

1.1. SISTEMA DE CONTRATACION. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión 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 Educativa Local a través de la Contratación, de Personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicios. “Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión

IV. BAS LEGAL

- 4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.2. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4. 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.
- 4.5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.7. Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.8. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11. 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”.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.16. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

- 4.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.18. Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 4.19. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 4.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 4.21. 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”.
- 4.22. 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”.
- 4.23. 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.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

VI.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 enero de 2022	Comisión DRE-UGEL
2	Publicación del proceso en aplicativo de SERVIR Pagina Web UGEL SC. Publicacion de Convocatoria	16 , 17 y 18 de enero de 2023	Comisión UGEL
3	Presentación de la hoja de vida documentado de manera física en mesa de partes (de la UGEL SC.	19 y 20 de enero 2023 08:00 am – 4:30 pm	POSTULANTE.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	23 de enero de 2023	Comisión de UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la hoja de vida	24 de enero de 2023	Comisión de UGEL
6	Presentación de reclamos	25 de enero 2023 8: 00 am. a 1: 00 pm.	POSTULANTE
7	Absolución de reclamos y publicación	26 de enero de 2023 8: 00 am a 5:00 pm	Comisión de UGEL
8	Entrevista personal presencial	27 de enero de 2023 10.a.m. Local UGEL SC.	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales	30 de enero de 2023	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	31 - enero -2023	Área de RRHH
11	Inicio de contrato	01 febrero de 2023	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

VIII. CONVOCATORIA.

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

IX. SOBRE LAS BASES

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

RECEPCION DE EXPEDIENTES. Los Expedientes de los postulantes serán ingresados en forma física por Mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz considerando que dichos documentos que contiene el expediente **debe** estar en forma clara y foliada iniciando de la última hoja a la primera que forma parte de 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 Señaladas en el Art.4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 105

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que desean postular, deberán considerar la precisión descritas a continuación:

Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, a través de trámite documentario en 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 N° 01: Formulario único de trámite (Solicitud del postulante,

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de datos personales

ANEXO N° 04: declaración jurada de no haber sido denunciado, 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.

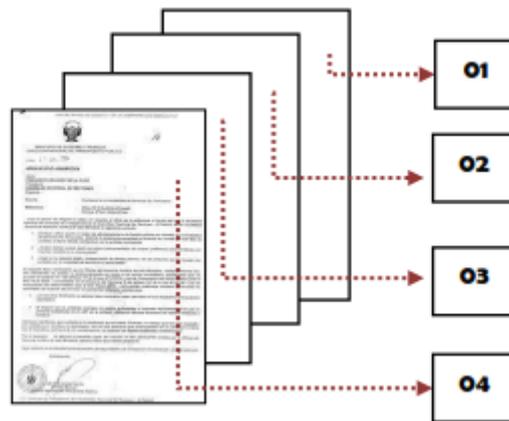
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento General, será considerada como verídica, Teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

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 sustentadora en el orden

señala los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene Documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

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 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tri" de no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de visualizarse Documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

XI. MODELO DE FOLIACION



Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS

EL PERFIL DEL PUESTO,

Los que deberán presentarse en copias debidamente fedateada Y/O 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 designación, como la de cese del mismo.

La recepción de los expedientes documentados en forma física 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.

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

Perfil de Puesto de Especialista en Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

El Responsable almacén es la persona encargada de **supervisar todo lo que ocurre en un almacén**. Su misión es **planificar**, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos de la compañía. Uno de sus objetivos primordiales es optimizar tanto el espacio del almacén como las tareas que allí se llevan a cabo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la política de abastecimiento, almacenaje y aprovisionamiento de producción
2	Decidir y organizar cómo son los procesos de distribución y entrega de cada producto
3	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las 11:EE
4	Prevenir incidencias y deterioro de los almacenes aplicando medidas de seguridad y mantenimiento
5	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución
6	Liderar la recepción de bienes adquiridos por diferentes motivos.
7	Colaboración en la realización de inventarios periódicos
8	Apoyo en la tarea de manipuleo, ordenamiento y clasificación de materiales educativos (MINEDU), Materiales fungible, útiles de aseo y otros
9	Realizar NEAS, PECOSAS Y OTROS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Completa
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Título Técnico		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial, Abogado.

No aplica.

No aplica.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No. x
<input type="checkbox"/>			

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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.

Diplomado, Especialización afines curso o taller en SIGA

C) Conocimientos de Ofimática

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado



Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 3 años

Experiencia Específica

1 año en sector Estatal.

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

1 año.

B.

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

Input fields for public sector experience

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Radio buttons for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director

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

No aplica.

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ X NO

Anote el sustento: No aplica.

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.



Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI GALINDO Guido Alfredo FAU 20131370998 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11/01/2022 16:50:53-0500



Firmado digitalmente por: FERRUZO FERNANDEZ Pablo Napoleon FAU 20131370998 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11/01/2022 17:20:51-0500

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023
---	--

Lugar de presentación de Servicios : Sede de la UGEL Santa Cruz.
Duración del Contrato : 30 días a partir de la firma del contrato
Remuneración mensual 1650.00
trabajador Incluye los montos y afiliaciones de la Ley así como toda deducción aplicable al



Firmado digitalmente por:
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:50:53-0500



Firmado digitalmente por:
FERRUZO FERNANDEZ Pablo
Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:20:51-0500

	Norma Técnica
	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

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

ANEXO	
PP	9001
ACTIVIDAD	
INTERVENCIÓN	
NOMBRE/ PUESTO	Especialista de Almacén (TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
N° DE CAS	CAS N° 001-2023/UGEL- SC

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
	Título : Universitario- Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial, Abogado.	12	24	
	Título Técnico Superior , Administración, Contabilidad, Estadística.	12		

CONOCIMIENTOS	1.-Manejo del aplicativo SIGA –Modulo de Logística. (Acreditados)	06	13	
	2.-Diplomado, cursos Programas de especialización requeridos al puesto / – no menor de 90 horas en los últimos 5 años Sustentados con documentos.	04		
	3.-Capacitaciones, curso de ofimática nivel básico, no menor de 12 horas durante los últimos 5 años	03		

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(03 puntos por años fiscal)	09	23	
	Experiencia Específica: 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).	11		
	Experiencia adicional al requisito. (Relacionada a la experiencia específica) Un punto (01) por año. (Año equivalente a 12 meses).	3		

PUNTAJE OBTENIDO:	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
	60	32
<p>Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos. De 32 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</p>		

Firmado digitalmente por:
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:50:53-0500

Firmado digitalmente por:
FERRUZO FERNANDEZ Pablo
Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:20:51-0500



Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023



Firmado digitalmente por:
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:50:53-0500



Firmado digitalmente por:
FERRUZO FERNANDEZ Pablo
Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:20:51-0500

ANEXO N° 2
Declaración Jurada de Datos Personales

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

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

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

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

Firma

ANEXO N° 3
Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

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

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

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

Firma

ANEXO N° 4
Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

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

SI	NO	Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....
----	----	---

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

..... de de 20...

Firma