



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-SANTA CRUZ



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo

***“BASES –CONTRATACION CAS N° 04-2023-GR.CAJ.DRE/UGEL-
SC-ESPECIALISTAS DE ABASTECIMIENTO ,RECURSOS
HUMANOS SEGÚN RVM.N° 026-2023-MINEDU , PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E
INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL-SANTA CRUZ -CAJAMARCA, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DESERVICIOS PARA EL AÑO 2023”***

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, SANTA CRUZ MEDIANTE DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidades de Gestión Educativa Local.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. Unidades de Gestión Educativa Local, Santa Cruz, Cajamarca

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 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.
- 3.2 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.7 Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- 3.9 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.12 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.13 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- 3.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.15 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 3.18 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 3.20 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".
- 3.21 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".
- 3.22 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".

Los dispositivos legales mencionados incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

Para el presente año, se encuentra autorizado por el artículo 42 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, intervenciones entre las cuales se encuentra la prevista en el literal h) del numeral 42.1 del artículo en mención, relativa a "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz-Cajamarca", en virtud a la cual, a través de la DAGED, unidad orgánica dependiente de la DIGEGED, y atendiendo las prioridades de la política educativa vigentes, se han definido las metas físicas y Perfiles de Puestos por UGEL, a ser contratados bajo el régimen especial CAS durante el año 2023, debiendo tenerse en cuenta para tal efecto, las disposiciones establecidas en la presente Base..

En ese sentido, respecto a los CAS a contratarse, la UGEL deben observar las siguientes consideraciones:

- 5.1.1.1 Los puestos contratados bajo el régimen especial de CAS señalados en la presente Base, son aquellos cuya naturaleza se rige de acuerdo al primer párrafo del artículo 4 de la Ley N° 31131 y el artículo 4 del Decreto Legislativo 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley 31131.

En caso de que dichos puestos se encuentren o queden vacantes, estos podrán contratarse por reemplazo, siempre y cuando cuenten con código habilitado y se encuentren en estado de activos en el AIRHSP, aplicativo cuya administración se encuentra a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.1.2 Los puestos contratados bajo el régimen especial de CAS señalados de la presente Base , incluyen los contratos administrativos que no cumplieron los criterios y condiciones establecidas en los numerales 1 y 2 de la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, los cuales serán contratados mediante concurso público de acuerdo a la cantidad de plazas asignadas para cada UGEL y cuya vigencia tendrá como plazo máximo el 31 de diciembre de 2023.

5.1.2 Los Perfiles de Puestos para la dotación de personal CAS antes señalados, se encuentran detallados en la Base para Contrato, y han sido elaborados de conformidad a lo establecido en la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, sujetándose al marco legal vigente en materia de Recursos Humanos.

5.1.3 Los recursos asignados para la continuidad de puestos CAS y los disponibles para contratar en el Año Fiscal 2023, a que hace referencia los numerales 5.1.1.1 y 5.1.1.2 respectivamente, no podrán destinarse a fines distintos de los establecidos en la presente Base, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda. se desarrollan los criterios y el calendario de programación de recursos para los indicados perfiles de puestos.

5.1.4 El personal CAS contratado para desarrollar funciones en sede de las UGEL que tienen condición de UO, no podrá prestar sus servicios en UGEL que tengan condición de UE, los/as funcionarios/as que incumplan esta disposición incurrirán en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección se conforma mediante acto resolutivo emitido por la máxima autoridad administrativa de la Entidad; la propuesta y seguimiento vinculado a la aprobación de este acto, se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la UGEL.

El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables; por tanto, no requieren ratificación alguna por parte de la UGEL.

5.2.1.1 Conformación

Titulares:

- **Presidente** : Jefe/a del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces
- **Secretario** : Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces

- **Miembros** : Jefe/a del área usuaria o quien haga sus veces, y un representante de la UO, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción

Suplentes:

- **Presidente** : Especialista del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces
- **Secretario** : Especialista de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
- **Miembros** : Especialista del área usuaria o quien haga sus veces, y un representante de la UO, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción

La participación de miembros suplentes se da en caso de ausencia justificada del miembro titular, según corresponda, dejándose constancia en Acta las razones que justifican la ausencia del integrante titular.

Los integrantes del Comité de Selección son solidariamente responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el Acta correspondiente su voto discrepante.

5.2.1.2 Responsabilidades

- Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.
- Ejercer sus funciones durante el presente año fiscal.

5.2.1.3 Funciones

- Implementar la etapa de selección.
- Verificar que los postulantes cumplan la totalidad de requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos.
- Registrar en actas, las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Selección.
- Absolver como única instancia las consultas y reclamos de los postulantes respecto a los resultados de la evaluación.
- Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, con la documentación sustentadora correspondiente.
- Resolver situaciones no previstas durante el desarrollo del concurso público.

5.2.1.4 Impedimentos para ser miembro del Comité de Selección

Están impedidos de formar parte del Comité de Selección quienes:

- Tengan la condición de inhabilitado con resolución firme.
- Se encuentren en uso de vacaciones o licencia.
- Se presenten como postulantes al concurso público.
- Se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios.
- Se encuentren cumpliendo separación preventiva o hayan sido retirados de la UGEL según corresponda.

- f) Hayan sido condenados o estén procesados por delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalados en la Ley N° 30901.

5.2.1.5 Quorum y Acuerdos

De acuerdo a la conformación dispuesta en esta norma, los acuerdos para su organización, funcionamiento, así como para la aprobación de informes y demás acciones, serán adoptados por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

El Comité de Selección regirá su funcionamiento conforme a lo establecido en la presente norma técnica y a lo señalado en el Subcapítulo V del Capítulo II del Título II, referido a los Órganos Colegiados, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, el TUO de la Ley N° 27444).

5.2.2 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación administrativa de servicios a que se refiere el numeral 5.1.1.2 se llevan a cabo respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Decreto Supremo N° 003-2018-TR; los instrumentos CAS aprobados mediante Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE; y demás normas aplicables a la materia.

En ese sentido, las etapas del proceso en mención se encuentran a cargo de:

ETAPA	RESPONSABLE
Preparatoria	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces
Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces
Selección	Comité de Selección
Suscripción y registro de Contrato	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

5.2.2.1 Etapa Preparatoria

Esta etapa contempla todas las acciones que debe realizar la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la UGEL, a fin de iniciar el proceso de selección por concurso público, para tal efecto, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios, dicha oficina debe:

- 5.2.2.1.1 Emitirse los perfiles de puestos previstos de la presente Base.

- 5.2.2.1.2 Conformar el Comité de Selección, considerando las disposiciones relativas a su funcionamiento, previstas en el numeral 5.2.1 de la presente norma técnica.
- 5.2.2.1.3 Elaborar las bases del concurso público, que deben ser aprobadas por el/la director/a de la UGEL, en el marco del “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”, aprobado mediante el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Cabe precisar, que el contenido de las bases del concurso público debe encontrarse alineado a lo establecido en los anexos de la presente norma técnica. Queda a discreción de la UGEL a cargo del proceso de contratación, el determinar los puntajes de cada evaluación, así como la incorporación de criterios adicionales de evaluación (evaluación escrita, psicológica, otra ponderación de puntajes, entre otros) que considere pertinentes.

5.2.2.2 Etapa de Convocatoria

En el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la UGEL, debe cumplir lo siguiente:

- 5.2.2.2.1 En cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, las UGEL publican la convocatoria en el portal web institucional, Facebook así como en un lugar visible de acceso público del local o de la sede de la instancia convocante, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para su difusión, tales como el portal web institucional de las entidades, portal web www.empleosperu.gob.pe, portal Talento Perú, entre otros, que promuevan el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia.
- 5.2.2.2.2 La convocatoria debe incluir como mínimo:
- El cronograma, etapas, así como el puntaje máximo y mínimo aprobatorio por cada etapa del procedimiento de contratación.
 - Los mecanismos de evaluación.
 - Los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, y
 - Las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, plazo de duración del contrato y monto de la retribución a pagar, según normatividad vigente.

5.2.2.3 Etapa de Selección

En el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios, el Comité de Selección:

- 5.2.2.3.1 Efectúa la evaluación objetiva del postulante, para lo cual, observa los criterios de evaluación establecidos de la presente Base, tomando a su vez en consideración los requisitos

Relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

- 5.2.2.3.2 Revisar que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC; asimismo, respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales e impedimentos para contratar con el Estado, se debe verificar la presentación de las declaraciones juradas consignada de la presente Base .si se verifica que algún postulantes encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, deberá ser excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- 5.2.2.3.3 Los puestos sometidos a concurso son declarados desiertos por el Comité de Selección cuando:
- No se registren y/o no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
 - Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- 5.2.2.3.4 Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho con el mismo postulante, o cualquier otro supuesto contemplado en el artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444.

La abstención aplica para todo el proceso de evaluación; en ese sentido, el miembro del Comité de Selección que se encuentre incurso en alguna de las circunstancias antes señaladas, deberá informar por escrito los motivos a la máxima autoridad administrativa de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que se conoció la causal, bajo

responsabilidad; a efectos de que se designe el miembro reemplazante para el referido Comité, dentro de un (1) día hábil contado desde el momento en que fue recepcionada dicha comunicación.

5.2.2.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

La suscripción del contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; en ese sentido, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la UGEL, tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.2.4.1 La UGEL que , procede a suscribir y registrar el contrato respectivo, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el ordende mérito siguiente.

5.2.2.4.2 Una vez suscritos los contratos, procede a registrar al personal contratado en el AIRHSP y en el sistema NEXUS.

5.2.3 DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

Quien considere afectado sus derechos en el proceso de selección, podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación, contra el acta de resultado final o la declaratoria de desierto del proceso. Para la atención de recursos de reconsideración, se aplicará lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.

El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

5.2.4 DE LAS CONVOCATORIAS DESIERTAS

Ante la existencia de convocatorias declaradas desiertas, la UGEL a cargo del proceso de contratación, se encuentra habilitada a efectuar las acciones previstas en la presente norma técnica a fin de asegurar la contratación de estas plazas; para tal efecto, considera las siguientes disposiciones:

- 5.2.4.1 En la primera convocatoria, utiliza el perfil establecido en el Anexo N° 02 de la presente norma técnica.RVM N° 026-2023-MINEDU
- 5.2.4.2 En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una **segunda convocatoria**, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto.
- 5.2.4.3 En caso el proceso vuelva a quedar desierto, se dará paso a una **tercera convocatoria**, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto.

En todos los casos antes señalados, es indispensable que el personal contratado no haya sido condenado o esté procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, que no haya sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

5.2.5 DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos de puestos CAS señalados en el numeral 5.1.1.2 de la presente norma técnica, cuentan con recursos presupuestales para ser financiados hasta por un periodo de diez (10) meses y su prórroga no podrá exceder el 31 de diciembre de 2023, cumplido el plazo dichos 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 informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

5.2.6 DE LA ENTREGA DE CARGO

En caso de extinción del contrato del personal CAS, este debe hacer la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la UGEL para tal efecto, la cual debe incluir, de ser el caso y entre otros, la transferencia de claves de sistemas a su cargo, archivos digitales y/o físicos de documentos elaborados, así como un listado de tareas pendientes y un informe describiendo los avances durante su permanencia en el cargo.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades de la UGEL

- a) Contratar y/o prorrogar al personal bajo el régimen especial CAS, según establecido en La Base de Convocatoria, sus anexos y a la normatividad aplicable a la materia.
- b) Conformar el Comité de Selección para el proceso de contratación del personal.
- c) Asumir, con cargo a su presupuesto institucional, la asignación de viáticos que se pudiera generar para el ejercicio de funciones de los Especialistas contratados en el marco de la presente norma técnica.
- d) Custodiar la documentación correspondiente de todo el proceso de selección y contratación CAS, desarrollado en el marco de la presente norma técnica.
- e) Cumplir las disposiciones de la presente norma técnica, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que la infrinja.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1. En coherencia con lo establecido en el numeral 5.1.1, la aplicación de lo dispuesto en la presente norma técnica, se encuentra sujeto a las disposiciones emitidas por los Sistemas Administrativos del Estado en materia de Recursos Humanos y por el ente rector del Sistema de Recursos Humanos, SERVIR.
- 5.2. El personal CAS contratado al que refiere el numeral 5.1.1.2 de la presente norma técnica, se sujeta a lo dispuesto en la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, el cual otorga el marco legal para la prórroga de Contratos Administrativos de Servicios.
- 5.3. El personal CAS contratado en el marco de la presente norma técnica, se sujeta al régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 5.4. Las UGEL podrán contratar puestos CAS de libre disponibilidad y puestos asignados señalados en el Anexo 1-A, de acuerdo a sus necesidades, prioridades y urgencias en su territorio, tomando en consideración los Perfiles de Puestos.
- 5.5. Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, por razones objetivas debidamente justificadas, únicamente puede modificarse el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- 5.6. Otras disposiciones no enunciadas serán Absueltas por la Comisión de Contrato.

Perfiles de Puestos

Contribuirán al cierre de brechas de puestos administrativos e institucionales y mejora de los procesos operativos y de soporte de las UGEL, para garantizar la eficiente prestación de servicios en las UGEL.

INTERVENCIÓN	PERFILES DE PUESTOS CAS
	Especialista en Abastecimiento
	Especialista en Recursos Humanos

Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

-
- 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
-
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

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

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

OSCE	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		

EXPERIENCIA**Experiencia General**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.**3 años****Experiencia Específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:**1 año****B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:**1 año****C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)Practicante
ProfesionalAuxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor o
CoordinadorJefe de Área o
Dpto.Gerente o
Director* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**No aplica****NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**Lugar de prestación de servicios:**

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

03 meses contados a partir de inicio del contrato

Remuneración mensual:**S/ 2 900.00 soles.**

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Sujeto a una continuidad de contrato según desempeño

Perfil de Puesto de: Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS																																																	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos																																																	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																	
Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares																																																	
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																															
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																															
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
2 años	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
1 año	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :	
1 año	

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

03 meses contados a partir del inicio de contrato

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Sujeto a una continuidad de contrato según desempeño laboral

Criterios para la Etapa de Evaluación

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las Bases de la convocatoria, quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma debe estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 03; asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

c) Cronogramas de convocatoria.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO CONVOCATORIA
CONTRATO CAS-2023-ESPECIALISTA EN : ABASTECIMIENTO Y RECURSOS
HUMANOS.**

I.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 febrero de 2023	Comisión DRE-UGEL
2	Publicación del proceso en aplicativo de SERVIR Pagina Web UGEL SC. Publicación de Convocatoria	20 febrero al 01 de marzo , de 2023	Comisión UGEL
3	Presentación de la hoja de vida documentado de manera física en mesa de partes (de la UGEL SC.	02 y 03 de marzo 2023 08:00 am – 4:30 pm	POSTULANTE.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	06 de marzo de 2023	Comisión de UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la hoja de vida	07 de marzo de 2023	Comisión de UGEL
6	Presentación de reclamos	08 de marzo 2023 8: 00 am. a 1: 00 pm.	POSTULANTE
7	Absolución de reclamos y publicación	09 de marzo de 2023 8: 00 am a 5:00 pm	Comisión de UGEL
8	Entrevista personal presencial	10 de marzo de 2023 10.a.m. Local UGEL SC.	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales	13 de marzo de 2023	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	14 - marzo -2023	Área de RRHH
11	Inicio de contrato	15 marzo de 2023	Postulante ganador
12	Renovación de contrato Según Disponibilidad presupuestal	Según Desempeño.	

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° 004-2023/UGEL- SC

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	05	20	
	Estudios Concluidos de Doctor a fin al puesto.	04		
	Grado de Magister (afín al puesto).	03		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	02		
	Título Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho, e Ingeniería.	06		

CONOCIMIENTOS	Acreditar capacitaciones ,certificados en Ley de contrataciones vigente ,SIGA SIAF, MEF –Modulo de Logística, No menor de 12 horas por curso en los 05 últimos años	03	09	
	2.-Diplomado cursos Programas de especialización requeridos al puesto / Especialización – no menor de 90 horas en los últimos 5 años Sustentados con documentos.	03		
	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 u órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado	12	31	
	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 u órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado).	15		
	Experiencia adicional al requisito. (Relacionada a la experiencia específica) Un punto (01) por año. (Año equivalente a 12 meses).	04		

EVALUACION DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
	60	33

PUNTAJE OBTENIDO:		Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos. De 33 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
------------------------------	--	---

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE:**EXPEDIENTE N°**

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCION	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista de Recursos Humanos
N° DE CAS	CAS N° 004-2023/UGEL- SC

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	05	20	
	Estudios Concluido de Doctor a fin al puesto.	04		
	Grado de Magister (afín al puesto).	03		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	02		
	Título Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho, e Ingeniería.	06		

CONOCIMIENTOS	1.- Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Cada Curso no debe ser menos de 12 horas	03	09	
	2.- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares. Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares no menor de 90 horas en los últimos 5 años	03		
	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 de dos 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 u órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado	12	31	
	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 u órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado).	15		

		Experiencia adicional al requisito. (Relacionada a la experiencia específica) Un punto (01) por año. (Año equivalente a 12 meses).	04	
PUNTAJE OBTENIDO:		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	
		60	33	
		Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos. De 33 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		

I.- 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

II. CONVOCATORIA.

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

III. 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.

RECEPCIÓN 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 estar 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 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.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que desean postular, deberán considerar la precisión descritas a continuación:
Registrarse mediante solicitud de inscripción la misma que puede ser extraído de la página Virtual UGEL Santa Cruz ,opción formulario de solicitud y presentar por mesa de partes en forma física y de acuerdo a las fecha establecidas , de igual manera el expediente deberá contener Copia Resoluciones de Contrato tanto por el sector público y privado de Boletas de pago, Recibo por honorarios, órdenes de servicio : De no presentar la documentación Solicitada el Postulante quedará automáticamente descalificado:

ANEXO N° 01: Formulario único de trámite (Solicitud del postulante, extraer Pagina WEB UGEL Santa Cruz(Puede optar por modelo adjunto de solicitud.

ANEXO N° 02: Declaración Juradas de datos personales

ANEXO N°03: declaración jurada de no haber sido denunciado procesado o sentenciado por violencia Familiar y/o sexual.

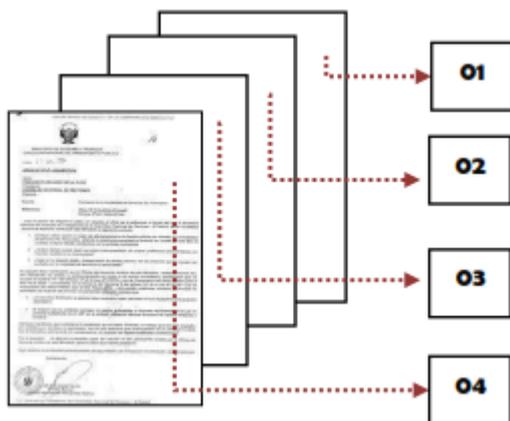
ANEXO N° 04: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad o afinidad o por razones de matrimonio u uniones de hecho Ley N° 26771.

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 1º, 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 rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

V.MODELO DE FOLIACIÓN



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, así como las boletas de pago o equivalentes.

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.

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

Criterios de programación

I. Componentes de la intervención

Tipo de Componente	Componente de la intervención
Contratación CAS	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de Especialista en Abastecimiento - Contratación de Especialista en Recursos Humanos -

II. Estructura Funcional Programática (EFP) de la intervención

La presente intervención cuenta con la siguiente estructura (Genérica de Gasto 3. Bienes y Servicios):

Categoría

Presupuestal:	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Producto:	3999999 "Sin Producto"
Actividad:	5006267 "Fortalecimiento institucional de las UGEL"
Función:	22. Educación
División Funcional:	006. Gestión
Grupo Funcional:	0008. Asesoramiento y Apoyo
	<ul style="list-style-type: none"> • 2.3.2.8.1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS • 2.3.2.8.1.2. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS • 2.3.2.8.1.4. AGUINALDO DE CAS

III. Estructura de costeo de la

intervención Contratación CAS

Producto: 3999999. Sin Producto

Actividad: 5006267. Fortalecimiento institucional de las UGEL

GG. 2.3.2.8.1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
GG. 2.3.2.8.1.4. AGUINALDOS DE C.A.S.

Contratación de Especialista en Abastecimiento:**COSTO ANUAL** = N° de Especialistas * (N° meses * remuneración + aguinaldo* 2 (jul y dic))

Remuneración: S/ 2,900

Costo del aguinaldo: S/ 300

N° meses: Por 10 meses

N° Especialistas: 01

Contratación de Especialista en Recursos Humanos:**COSTO ANUAL** = N° de Especialistas * (N° meses * remuneración + aguinaldo* 2 (jul y dic))

Remuneración: S/ 2,900

Costo del aguinaldo: S/ 300

N° meses: Por 10 meses

N° Especialistas: 01

Contratación de Especialista en Abastecimiento:**COSTO ANUAL ESSALUD** = N° Especialistas * N° meses * Costo de EsSalud

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT 2023

N° meses: Por 10 meses

Contratación de Especialista en Recursos Humanos:**COSTO ANUAL ESSALUD** = N° Especialistas * N° meses * Costo de EsSalud

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT 2023

N° meses: Por 10 meses

Calendario de programación

Por continuidad en el marco del Artículo 4 de la Ley 31131

Producto 3999999. Sin Producto												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Actividad: 5006267. Fortalecimiento institucional de las UGEL												
Componente: Contratación												
Contratación de Especialista en Abastecimiento	0	0	X									
Contratación de Especialista en Recursos Humanos	0	0	X									

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso de CAS N° 004-2023

SEÑOR (A) DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ.

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

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N° 004-2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, publicada en su página Web institucional en los paneles de la Sede Institucional y publicado en Ofertas Laborales del Aplicativo de SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de _____ para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de _____ folios y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:

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

Santa cruz, _____ de _____ de 2023

Firma del Solicitante

RUC N° _____

Telef. _____

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 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 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:

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

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

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

Firma

ANEXO 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 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