



PROCESO CAS N° 001-2021

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA I

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2021

I. GENERALIDADES

Implementar en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849; y debido a la situación actual del estado de emergencia que venimos atravesando, a causa de la pandemia, todo el proceso se llevará a cabo de manera virtual.

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.

Teniendo como finalidad, cubrir las plazas por los servicios de Personal Administrativo CAS de la sede de la UGEL-Sihuas, y así poder fortalecer las capacidades operativas del recurso humano, bajo el este régimen de Contratación

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio se prestará en función a las actividades que se establece de acuerdo al perfil; facultándose a la entidad en esta etapa la modificación del perfil, establecido por: RVM N° 009-2021- MINEDU, para el cargo del grupo profesional.

III. CANTIDAD: 03 plazas.





- a) Un (01) Especialista en Abastecimiento
- b) Un (01) Especialista en Infraestructura
- c) Un (01) Especialista en Recurso Humanos

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión de Proceso CAS de la UGEL SIHUAS

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 5.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.3. 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.
- 5.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 5.5. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.8. Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- 5.9. 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.
- 5.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 5.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- 5.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 5.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





- 5.14. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.15. Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 5.16. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- 5.17. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

VI. CONSIDERACIONES

La inscripción a los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, es únicamente mediante la presentación del expediente de acuerdo al cronograma establecido, en la presente convocatoria, por lo que él (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de los documentos.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios serán prestados en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas; o según lo dispongan las normativas vigentes, dado que en la actualidad nos encontramos en aislamiento social realizando trabajo remoto.

VIII. MODO DEL SERVICIO A REALIZAR

El contratado deberá registrar las actividades realizadas, a través de un Informe de Avance de Actividades, la misma que deberá presentarse a más tardar cada 30 días del mes, al su Jefe inmediato, contados a partir de la suscripción del contrato, y un (01) Informe Final a entregarse al término del contrato.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la prestación del servicio será de **tres (03) meses**, a partir de la suscripción del contrato, renovables según disponibilidad presupuestal y como máximo al 31/12/2021.

X. VALOR ESTIMADO TOTAL Y FORMA DE PAGO

El valor estimado total se ha establecido en el perfil del puesto publicado, la misma que forma parte de la presente.





XI. DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE

El postulante deberá presentar los documentos solicitados escaneados en formato PDF y en un solo archivo, dirigido al Director de la UGEL Sihuas, con atención al Presidente de la Comisión de Contrato CAS, el número de convocatoria a la que postula, Currículo Vitae documentado, debidamente foliado, con:

- I. Copia del grado, del Título Profesional, según requisito para el cargo.
- II. Documentos que sustenten el cumplimiento de los Requisitos Mínimos señalados en el perfil del puesto.
- III. Otros documentos que sustenten la experiencia y calificaciones para la evaluación curricular.
- IV. Formatos según anexos publicados (06, 07 y 08) en original debidamente suscrito e impreso la huella digital.
- V. Formato de Hoja de Vida (en original) debidamente suscrito.
- VI. Copia Simple del DNI o Carné de Extranjería, de ser el caso (vigente y legible).
 - a. Las personas que cumplan con los requisitos, deberán ingresar la documentación antes señalada, dirigida al Director de la UGEL-Sihuas, escaneados en formato pdf y en un solo archivo, al correo electrónico de la UGEL -Sihuas mesadepartesugelsihuas@gmail.com con atención al Presidente del Comité de Contrato CAS; en las fechas y horas indicadas en el cronograma de la convocatoria.

XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

12.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

a) Requerimiento:

El área usuaria solicitará la certificación presupuestal de las plazas de contrato, la cual deberá contener la relación de plazas a convocar y el perfil según la RVM N° 009 -2021- MINEDU.

b) Convocatoria:

La comisión procederá a la convocatoria, a través de la página web de la institución: (ugelsihuas.gob.pe), así como en lugares visibles de acceso público y panel informativo de la UGEL Sihuas.

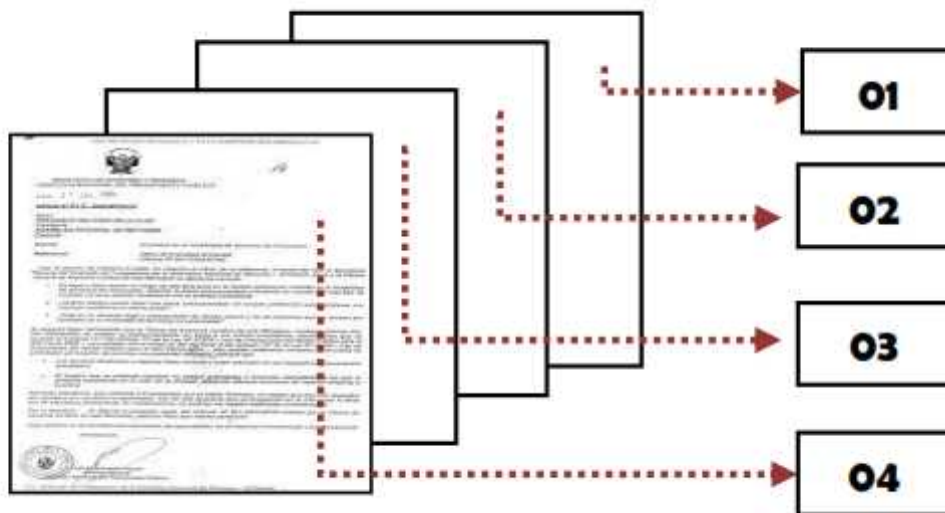




c) Presentación de Hoja de Vida Documentada:

El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá contener todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, asimismo no deberá de modificar el formato establecido a excepción de agregar filas, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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”. Modelo de foliación:



12.2. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será por mesa de partes virtual mesadepartesugelsihuas@gmail.com desde las **08:00AM**, hasta las **05:45PM**, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, con atención a la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios, conforme a los formatos adjuntos.





12.3. Selección: La etapa de selección se realizará tomando en cuenta los aspectos establecidos en la ficha de evaluación.

El Comité de Evaluación, evaluará a los postulantes de las plazas vacantes, en estricto cumplimiento del cronograma establecido para el presente proceso.

Luego de la entrevista personal, la cual se realizará por vía Zoom, la que en su debida oportunidad de les otorgará el respectivo Link, a los postulantes, se declara ganador al que obtenga el mayor puntaje final; para lo cual se deberá tener en cuenta que:

- a) La experiencia laboral en entidades públicas, se acreditará con la presentación de las Resoluciones de Contrato; Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Contratos de Locación de Servicios.
- b) La experiencia laboral en entidades privadas se acreditará con contratos o certificados de trabajo y sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.
- c) Los certificados o diplomas de los cursos o programas de especialización se consideran válidos para el puesto, los otorgados por instituciones debidamente reconocidos por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades. Deberán tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (no es acumulable).

12.4. Suscripción del Contrato

En la fecha señalada en la convocatoria el postulante declarado ganador se le adjudicará y enviara a su correo electrónico señalado en su expediente, el mismo que tendrá que ser firmado e impreso su huella dactilar y escanearlo, la misma que tendrá el tiempo de una hora (60 minutos) para ser reenviado al presidente de la Comisión, con el cual quedara oficialmente ganador (a) de la plaza; en caso que vencido dicho plazo y no reenvía el acta de adjudicación debidamente firmada e impresa su huella dactilar, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación. En caso que esta segunda persona tampoco cumpla con lo requerido anteriormente, la Oficina de Personal podrá





declarar desierto el proceso de selección, informando dicha decisión al área usuaria.

12.5. Remisión del Contrato a la Oficina de Personal.

Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Personal custodiará el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control del personal contratado.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
ETAPA PREPARATORIA		
Elaboración de cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	01 de febrero del 2021	Comisión de contrato CAS
Aprobación de la Convocatoria	03 de febrero del 2021	Área de Personal
Envío de Información en SERVIR	04 de febrero del 2021	Comisión de contrato CAS
Publicación de Proceso en SERVIR	05 de febrero del 2021	Comisión de contrato CAS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web (www.ugelsihuas.gob.pe), Facebook de la UGEL Sihuas) y en el panel publicado en el frontis de la Entidad.	08 de febrero del 2021	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de expediente (CV) a través de mesa de partes virtual: (mesadepartesugelsihuas@gmail.com)	08 al 10 de febrero del 2021 (de 08:00AM - 05:45PM)	Oficina de Trámite Documentario UGEL Sihuas
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos, y evaluación de la Hoja de vida documentada.	11 de febrero del 2021	Comisión de contrato CAS
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	11 de febrero del 2021 7:00pm	Comisión de contrato CAS
Presentación de reclamos en mesa de partes virtual de la UGEL Sihuas.	12 de febrero del 2021 8:30am a 12:45pm	Comisión de contrato CAS
Absolución de reclamos	12 de febrero del 2021 3:00pm a 4:45pm	Comisión de contrato CAS
Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal.	12 de febrero del 2021 6:00pm	Comisión de contrato CAS
Entrevista Personal por un medio virtual que será comunicado individualmente y oportunamente vía web, así como el horario y el orden.	13 de febrero del 2021 10:00am	Comisión de contrato CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Publicación de Resultados Finales en el correo electrónico, Web Institucional.	13 de febrero del 2021 3:00pm	Comisión de contrato CAS
Adjudicación, Suscripción y Registro de Contrato	13 de febrero del 2021 06:00pm	Oficina de Personal
Inicio de Actividades	15 de febrero del 2021	UGEL Sihuas.





XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

14.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- ❖ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ❖ 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.

14.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad en cualquiera de los supuestos siguientes:

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ❖ Por restricciones presupuestales.
- ❖ Otros supuestos debidamente justificados.
- ❖ El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado de manera automática.

XIV. DE LAS BONIFICACIONES

- a) Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya presentado copia autenticada del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el CONADIS.
- b) Para el caso de Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas el comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010 SERVIR/PE; al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjuntado copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.





PERFILES DE LOS CARGOS





009-2021-MINEDU

	<p>Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios</p>
--	--

Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IEE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz)





009-2021-MINEDU

	PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
		Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 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 <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniería Civil o Arquitectura.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C) ¿Se requiere Colegiatura? <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<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 type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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


C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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





009-2021-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
--	---

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 EL PUESTO)

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 2 900.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





009-2021-MINEDU

	<p>Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios</p>
--	--

Perfil 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 (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 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 I.E.E. 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 I.E.E.
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, las 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 I.E.E. 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 (I.E.E), Empresas prestadoras de bienes y servicios.





009-2021-MINEDU



PERU Ministerio de Educación

Denominación del documento normativo

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Fallado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Fallado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Fallado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Fallado		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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 type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Fallado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Fallado																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					

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 deben 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
OSCE		Nivel							
Certificación OSCE		Básico	Intermedio	Avanzado					
		X							





009-2021-MINEDU

	<p>Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios</p>
--	--

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 EL PUESTO)

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.
 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





009-2021-MINEDU



PERÚ
Ministerio de Educación

Denominación del documento formal

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

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 Personal
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la 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 ILEE 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 de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las 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, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las ILEE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Análisis de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo 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 a 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 (ILEE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (GERVIR).





009-2021-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnico Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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





009-2021-MINEDU

	PERU Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
--	-------------------------------------	---

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 EL PUESTO)

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 2,064.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





ANEXOS





ANEXO: 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Sihuas,

Señor (a):

**Presidente del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios –
CAS -2021**

Presente.-

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 01-2021-UGEL-SIHUAS, para el puesto de.....

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM modificado por el D.S N° 065-2011-PCM, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Anexos debidamente Firmados y llenados, con letra legible por el suscrito.
- ✓ Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito y documentado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, experiencia laboral, etc.

Así también preciso que toda notificación que respecta al proceso de selección de este concurso deberá hacerse al correo

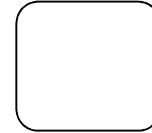




electrónico..... y/o al número de
whatsapp

Atentamente,

Firma



Huella Dactilar

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física () Auditiva ()

Visual () Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)





ANEXO N° 02 HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
N° de DNI	
N° de RUC	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
N° Teléfono celular	
N° Teléfono de whatsapp	
Correo electrónico	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZA DO (*)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD O MENCION DEL GRADO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° FOLIO

(*) Deberá precisar si cuenta con el Grado Académico de: 1) Bachiller, 2) Título Profesional, 3) Egresado de Maestría, 4) Título de Maestría, 5) Egresado de Doctorado y 6) Título de Doctor.





III. CURSOS/DIPLOMADOS/CAPACITACIONES:

N°	DETALLE SI POSEE CURSO/DIPLOMADO/CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL CURSO/DIPLOMADO/CAPACITACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	CANTIDAD DE CRÉDITOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° DE FOLIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	ENTIDAD	CARGO O PUESTO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	AÑO	MESES	DÍAS	N° CONTRATO/RD/ORDEN DE SERVICIO	TIPO DE EXPERIENCIA (*)	N° folios

*Debe consignarse si es General o específica.





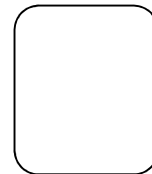
V. OTROS ESTUDIOS:

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	MENCIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° FOLIO

DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Atentamente,

Firma



Huella Dactilar





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; mediante la presente, en mi condición de postulante CAS para la UGEL Sihuas **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ✓ No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ No ser pensionista del Estado, (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ✓ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- ✓ No estar cumpliendo sanción administrativa.
- ✓ No haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- ✓ Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso, las mismas que están establecidas en las BASES que rige este proceso de selección.
- ✓ Que la dirección consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.
- ✓ Que la dirección de correo electrónico y numero de whatsapp proporcionados en mi solicitud de postulante, son de mi uso personal y habitual.
- ✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Sihuas,..... De..... del 2021

Firma


Huella Dactilar





ANEXO 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
(Ley N° 29607)**

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con
domicilio en

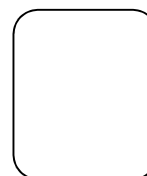
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Sihuas,de..... del 2021

Firma



Huella Dactilar





ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES
Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES**

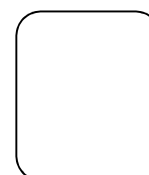
Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con
domicilio en
.....
.....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó a la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Sihuas,de..... del 2021

Firma



Huella Dactilar





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....
identificado/a con DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que inmerso a los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de personal para la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090 – Logros de Aprendizaje de Estudiantes Básica Regular, las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

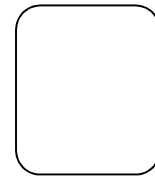




Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Sihuas,de..... del 2020

Firma



Huella Dactilar





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

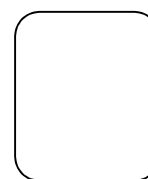
Yo,.....
identificado/a con DNI N° y con domicilio en
.....; mediante la presente
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ Que, no he sido denunciado por violencia familiar y sexual.
- ✓ Que, no he sido sentenciado por Violencia Familiar y 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas considere pertinente.

Sihuas,de..... del 2021

Firma



Huella Dactilar





ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN EL SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores:

Del Comité de Evaluación

Presente.-

Yo,....., identificado (a) con DNI°....., contratado (a) por la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas bajo el Régimen laboral especial De Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones: ()
- 2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: ()
AFP..... (Indicar AFP)
- 3. Me encuentro jubilado: ()
(Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP¹)
- 4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y Voluntariamente deseo afiliarme a:
 - Sistema Privado de Pensiones (AFP) ()
 - Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ()

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico el presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Sihuas,de..... del 2021

Firma del Trabajador



Huella Dactilar

¹ Para el caso de la jubilación deberá adjuntar copia de resolución o constancia de jubilación. Asimismo, para caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.





ANEXO N° 09

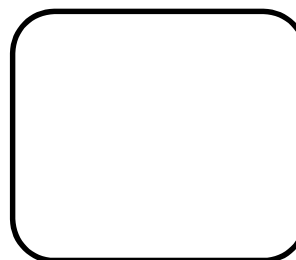
DECLARACIÓN JURADA DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en
.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, declaro que cuento o me proveeré de ser el caso con los medios tecnológicos y de conectividad necesaria para realizar el trabajo de manera remota y que cuento con la disponibilidad de tiempo para las coordinaciones respectivas que la función a desempeñar amerita.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de Sihuas. a los días del mes de..... del 2021.

.....
(Firma)
DNI.....



HUELLA DACTILAR

