PROCESO CAS Nº 01- 2023-UGELF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO.

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la convocatoria.**
La Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo tiene la necesidad de contratar los servicios de **(01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO** para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo.

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**
Dirección de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
El Comité de evaluación y selección CAS- 2023

II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú
2.2. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
2.3. Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización.
2.4. Ley Nº 31638 – Presupuesto para el Sector Público para el año 2023.
2.5. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
2.6. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
2.7. Ley Nª 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
2.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Genera.
2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
2.11. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
2.12. Resolución de Superintendencia Nº 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS
2.13. Informe Técnico N°0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 2.17 "*Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de* ***contratos***

administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... *y* numeral *3.3"* De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, ***no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia.")***

2.14. *Decreto de Urgencia Nº034-2021" Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"*

2.15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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 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 además 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 IIEE
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcados en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejecutar el pago de servicios de las IIEE 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 inmediato superior, 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 Regional de Educación (DREA) e instituciones educativas (IIEE), Empresas prestadoras de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)	ECONOMÍA, INGENIERÍA ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL	
[X] Bachiller		
[ ] Título/Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C) Se requiere colegiatura?	
[ ] Si	[X] No
¿Requiere Certificación d el OSCE?	
[X] Si	[ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

LEY DE CONTRATACIONES VIGENTE Y MODULO COMPLEMENTARIO - SIGA-MEF - MÓDULO LOGÍSTICA, SIAF.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 50 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 120 horas.

- PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO VIGENTE
- Diplomado, certificado, curso o taller EN SIGA, SIAF, SEACE Y AFINES

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **Experiencia requerida para el puesto** En la función o la materia

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el **Sector público.**

2 años

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 Area o Dpto.	[ ] Gerente o Director

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

Certificación en OSCE (Indispensable)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] Si [ ] 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

Trabajo en equipo, Pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Sede de la UGEL FAJARDO
Duracion del contrato	**Inicio:** Desde la firma de contrato **Término** 31 de marzo 2022 El periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador)
Remuneración mensual	**S/. 2,500.00 Soles** Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable Del trabajador

NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato (FORMATO ESTANDAR DE VIDA- ANEXO 7), la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple y fedatada, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenado obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria	30 de diciembre del 2022.	Comité de Evaluación y Selección
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	30 de diciembre del 2022.	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional http://ugelfajardo.gob.pe/portal/?layout=columns y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 30 de diciembre al 12 de enero del 2022.	Oficina de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada por mesa de partes o mesa de partes virtual (http://ugelfajardo.gob.pe/portal/) de la UGEL Fajardo. ***Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.***	Del 13 al 16 de enero del 2022. (08:00 a.m. – 5.00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN			
05	Evaluación de hoja de vida.	17 de enero del 2022.	Comité de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Fajardo. (***Postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica***).	17 de enero del 2022.	Comité de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes de la UGEL Fajardo.	18 de enero del 2022. (08:00 a.m. – 12: 00 m.)	Postulante
08	Absolución de reclamos.	18 de enero de 2022. (03:00 p.m. – 5: 00 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
09	Publicación de postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica.	18 de enero del 2022.	Comité de Evaluación y Selección
EVALUACIÓN TÉCNICA			
10	Evaluación escrita y manejo de programas informáticos (Microsoft Office	19 de enero de 2022.	Comité de Evaluación y Selección
11	Publicación de resultados de la evaluación técnica. (***Postulantes aptos para la etapa de entrevista personal***).	19 de enero de 2022.	Comité de Evaluación y Selección
ENTREVISTA PERSONAL (virtual)			
12	Dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética, competencias y conocimiento institucional.	19 de enero de 2022.	Comité de Evaluación y Selección
13	Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Fajardo.	19 de enero de 2022	Comité de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del contrato e inicio de actividades	20 de enero de 2022.	Oficina de Personal
15	Registro del contrato (Por la naturaleza de sus funciones y emergencia sanitaria el trabajo se realiza en la modalidad semipresencial)	20 al 23 de enero de 2022.	Oficina de Personal

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

a. Bases del Concurso.
Establecer los procedimientos y las reglas en el proceso de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

b. Fases del Proceso de Selección.
El presente proceso consta de tres (3) fases de evaluación.

- Evaluación de la hoja de vida.
- Evaluación técnica.
- Entrevista personal.

c. Comité Evaluador.
El comité evaluador, es responsable del proceso en todas sus fases.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas de cada fase consignando los acuerdos de las sesiones y la información necesaria.

d. Calificación durante el proceso de selección.
La calificación de los/las postulantes se realizan asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro.

EVALUACIONES*	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	**25**	**60**
Formación Académica.	20%	10	20
Experiencia Laboral.	20%	10	20
Cursos y/o Estudios de Especialización.	10%	5	10
EVALUACIÓN TÉCNICA	**20%**	**15**	**20**
Evaluación Técnica.	10%	7	10
Manejo de Programas Informáticos	10%	8	10
ENTREVISTA PERSONAL	**30%**	**20**	**30**
Dominio Temático.	10%	7	10
Capacidad Analítica y Comunicación Efectiva.	10%	7	10
Ética y Competencias.	5%	3	5
Conocimiento Institucional.	5%	3	5
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60**	**100**

La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.

VI. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

A) **Formación Académica;**

- Al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se usa la formula "afines a la formación" u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.
- Si el perfil del puesto no se incluye la fórmula "afines por la formación, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigna alguna de las carreras con los nombres especificados y/o cualquier otra mención afín a las mismas.
- Tratándose de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos y grados y estudios de posgrado realizados en el extranjero de

conformidad con lo establecido en la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

B) **Cursos y/o Estudios de especialización**,

- Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 120 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto.
- Deberá acreditarse con copia simple fedatada legible de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 50 horas académicas de capacitación continua.

C) Experiencia Laboral.

- Experiencia General: el tiempo de Experiencia General se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente del formato de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en el respectivo formato.
- Al registrar la Experiencia Especifica, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto.
- Deberá acreditarse con copias simples fedatadas legible de los contratos y boletas o constancia de pagos, resoluciones y boletas de pago o constancias de pago, en la que indique el inicio y término del tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones de perfil de puesto.
- Solo se computara 30 días para el mes completo.

Se verificará que el curriculum vitae que cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA(O). Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO). Pasará a la siguiente etapa.

VII. REQUISISTOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección

a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios en los parámetros del Informe Técnico N°0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 2.17 y 3.3) y que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.

d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

VIII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al **ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** publicado en la página web de la UGEL Fajardo (www.ugelfajardo.gob.pe). La documentación será presentada en a través **DEL PORTAL WEB DE MESA DE PARTES VIRTUAL O EN SOBRE CERRADO (PRESENCIAL), debidamente foliado (obligatorio)** mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluación y Selección **CAS 2023** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, según **Anexo N° 01**, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

a) Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
b) Ficha RUC.
c) Declaración Jurada del Postulante, según **Anexo N° 02**.
d) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 03**.
e) Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 04**.
f) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración, según **Anexo Nº 05**
g) Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 06**
h) Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 7**
i) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
j) De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
k) De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal h), descalifica automáticamente al Postulante.

La documentación se presentará en un sobre cerrado debidamente rotulado, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:
UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO
Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA CAS N°_____-2023-UGELF

Objeto de la Contratación:
_____
_____

APELLIDOS : _____
D.N.I. : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que **el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente**.
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y boletas de pago o constancia de pago o Contratos de servicios y boletas de pago o constancia de pago. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado,
- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años**
- El postulante ganador deberá presentar la documentación original a fin de verificar la legalidad de los documentos presentados de acuerdo al **ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**.

X. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por

	Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.
La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios mediante el Informe Técnico N°0357-2021-SERVIR-GPGSC.

XI. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2015 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

❖ **Declaratoria del proceso como desierto.**

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

❖ **Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO Nº 01
(MODELO DE CARTA)

Huancapi,..... de ..... del 2023.

CARTA Nº _____

Señor:
Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2022.
UGEL Fajardo.

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2023-UGELF**
Puesto/plaza: _____

Ref. : Informe Técnico N° 0357-2021-SERVIR-GPGSC

De mi consideración:

Yo, ..., identificado con DNI Nº ..... con domicilio legal en el .....,Teléfono.....,Correo electrónico ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)de:..... ..... regulado por el Informe Técnico N° 0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 3.3 "*De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia.*"), para lo cual adjunto lo siguiente:

1) Copia simple de DNI o Carnet de Extranjería.
2) Ficha RUC.
3) Declaración Jurada del Postulante, según Anexo N° 02.
4) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según Anexo N° 03.
5) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04.
6) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según Anexo Nº 05
7) Ficha de recolección de datos según Anexo N° 06
8) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI Nº ....., domicilio legal en el ..... teléfono ..... de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión ....., con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

1. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
3. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
4. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Huancapi.
5. **NO** tener antecedentes penales o policiales
6. **NO** contar con proceso judicial vigente en contra de la UGEL Huancapi.
7. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
8. **NO** contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o estar en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la UGEL Fajardo (Ley Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 29988.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Del mismo modo, todo lo contenido y declarado en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Fajardo.

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 Nº 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huancapi,.....de.....del 2023.

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

Huella Digital

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si	No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990		Sistema Privado de Pensiones DL 25897		
			HÁBITAT	
			INTEGRA	
			PRIMA	
			PROFUTURO	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Oficina de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, efectúe la retención correspondiente.

Huancapi,.....de.....del 2023.

Huella Digital

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP "HABITAT"** al haber ganado ésta la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:
http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY N° 28882 – LEY DE DEROGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

LEY N° 27444 –LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, ... de Nacionalidad Peruana con DNI N° ....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO**: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en: .....
.....
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Huancapi,.....de.....del 2023.

Huella Digital

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI N°.....

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,....., SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Provincias, en mi condición de ....., en el cargo de....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., provincia de ....., Región ....., de Estado civil ....., fecha de nacimiento ..... DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI ( ) NO ( )
   (Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN ( ) PENSIÓN ( )
   Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
3. Entidad donde percibe:.....
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 ( ) D.L. N° 19990 ( )
   D.L. N° 25897 AFP.....CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.
.....

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.
   La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado. Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: **Art. 7 del D.L. N° 276**, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre".
   Art. 3 de la Ley 28175, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Huancapi,..... de ..... de 2023

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....

ANEXO 06

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, ...

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

.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo[1] a la Comisión de Evaluación de CAS y dependencias de la UGEL Fajardo, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Cuenta de Facebook: .....

Teléfono o celular de contacto:.....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los .....días del mes de ..... del 2023.

.....
Firma

DNI.....

Huella Digital
(Índice derecho)

XIII. [1]Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principios de consentimiento

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año inicio	Año fin	Fecha de Expedicion del Titulo (Mes/Año)	Ciudad / País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) **Estudios complementarios: Cada curso debe tener no menos de 50 horas de capacitación y los programas de especialización (o diplomados), no menos de 120 horas.**
Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a (50) horas, y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

Nivel (cursos de especializacion, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada cdon la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenado obligatoriamente, la omisión de esta intrucción invalidará el presente documento.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL FAJARDO
OFICINA DE ADMINISTRACION
ÁREA DE PERSONAL

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.

a) **Experiencia General**

Experiencia acumulada relacionada con el perfil reqerido, que se califica:

0	años	0	meses	0	días

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd (*)		
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Automáticamente se realizará el cálculo del periodo laborado

NOTA:
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada cdon la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenado obligatoriamente, la omisión de esta intrucción invalidará el presente documento.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL FAJARDO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECÍFICO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.

b) Experiencia Específica (en el servicio requerido)

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

0 años 0 meses 0 días

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd (*)		
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Automáticamente se realizará el cálculo del periodo laborado

NOTA:
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada cdon la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenado obligatoriamente. la omisión de esta intrucción invalidará el presente documento.

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.
La misma que tiene valor de Declaración Jurada

Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Huancapi,