

CONVOCATORIA N° 001- 2024-CAS

PROCESO CAS PARA LA SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Primera Convocatoria:

Contratar los servicios de un profesional para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, para así fortalecer las actividades en favor a la educación y administración de bienes estatales de manera íntegra en la Gestión Administrativa e Institucional, en la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo.

2. CANTIDAD: 05 PLAZAS VACANTES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
UGEL – Acomayo, Área de Gestión Administrativa.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Comisión de Procesos CAS Sede UGEL Acomayo 2024.

5. Base Legal:

- a. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- c. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- d. 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.
- e. Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- f. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. 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.
- k. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- l. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- n. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

II. PLAZAS VACANTES CAS D. L. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2024

- ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO:

Nº.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZA VACANTE
1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	UNIVERSITARIO	Profesional Colegiado, con Certificación SEACE Contabilidad, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería Económica, , Estadística, Ingeniería Industrial, Informática	2,714.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Trimestral	1

- ESPECIALISTA EN PATRIMONIO:

Nº.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZA VACANTE
1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	UNIVERSITARIO	Bachiller-Egresado Contabilidad, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería Económica, , Estadística, Ingeniería Industrial, Informática	2,114.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Trimestral	1

- ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN:

Nº.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZA VACANTE
1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	UNIVERSITARIO	Bachiller-Egresado Economía, Ingeniería Económica, , Estadística, Ingeniería Industrial, Informática	2,114.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Trimestral	1

- ESPECIALISTA EN AIRHSP:

Nº.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZA VACANTE
1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	UNIVERSITARIO	Bachiller-Egresado Ingeniero de Sistemas, Contabilidad, Finanzas, Economía, Ingeniería Económica, , Estadística, Informática	2,114.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Trimestral	1

ESPECIALISTA EN FINANZAS :

Nº.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZA VACANTE
1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	UNIVERSITARIO	Profesional Colegiado Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Económica, Estadística, Informática	3,114.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Trimestral	1

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.

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

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 IIEE.
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 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 superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

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 (IIEE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
<input type="checkbox"/>	Primario	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	Egresado Título			
		<input type="checkbox"/>	Doctorado			
		<input type="checkbox"/>	Egresado Título			

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 60 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		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA 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 esteva 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/ 2714.19 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]

Perfil de Puesto de Especialista en Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión

Administrativa. Denominación del puesto: No Aplica.

Nombre del puesto: Especialista en Finanzas

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

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Participar en los arqueos imprevistos de caja chica de la UGEL, para prevenir y asegurar el correcto uso de los fondos.
3	Monitoreo a las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de los fondos.
4	Contribuir con información general y específica para el Informe Anual de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
5	Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL.
6	Participar activamente en el proceso de inventario de mobiliarios maquinarias y equipos de la UGEL.
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			
	Escuela	Distrito	
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Economía.		
<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.		
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título	No aplica.	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica.		
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título	No aplica.	

C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<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 sustantiva, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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.

Cursos y/o programas en Gestión Pública o Gerencia Pública o Contabilidad pública o

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
- B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
- 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 PARA EL PUESTO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL ACOMAYO

Duración del contrato: trimestral.

Remuneración mensual: S/ 3114.19 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: De acuerdo a las necesidades institucionales.

Perfil de Puesto de: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - AIRHSP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Elaborar de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
- 4 Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
- 5 Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
- 6 Actualizar y realizar las altas, bajas y modificaciones de datos y/o remuneraciones del personal activo-pasivo y servicios en el sistema del aplicativo informático recursos humanos sector público - AIRHSP.
- 7 Conciliar y cruzar información de los sistemas informáticos del NEXUS, PAP-SIRA, REM, para la sustentación de los datos del aplicativo.
- 8 Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- 9 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las ILEE, del ámbito de su jurisdicción.

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), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVICIO CIVIL) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 debe 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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI X NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, 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/ 2 114.19 soles
 Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

Perfil de Puesto de:

Planificador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Planificador I

Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces

Dependencia funcional: Responsable o Jefe(a) de Gestión Institucional

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- 4 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
- 5 Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las I.EE. Del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.
- 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 7 Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el especialista en finanzas y los responsables del Área de Gestión administrativa.
- 8 Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Local.
- 9 Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- 10 Evaluar y coordinar la actualización del proyecto educativo local - PEL.
- 11 Registrar la conformación de los CONEI y APAFA de las Instituciones Educativas, así como el monitoreo y capacitación.
- 12 Tener conocimiento en SCI de la Contraloría para Trabajo en equipo con el equipo de la institución.
- 13 Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad.
- 14 Participar coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- 15 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(I.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVICIO) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo. CEPLAN.

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

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

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

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 S/ 2 114.19 soles
Remuneración mensual:	Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

Perfil de Puesto: Especialista en Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
- 2 Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
- 3 Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la UGEL con el fin de sincerar el patrimonio útil de la UGEL y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
- 4 Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la UGEL para gestionar su supervisión y control.
- 5 Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.
- 6 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.
- 7 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 8 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, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.E.E.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td>Completo</td> <td>Incompleto</td> <td></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>	Completo	Incompleto		<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) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Administración, Contabilidad y Afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Completo	Incompleto																			
<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

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

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

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

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

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				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, Open Calc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con vigencia trimestral
Remuneración mensual:	S/ 2 114.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO - BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - (CAS) - D. LEG. 1057, PARA EL AÑO FISCAL 2024		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL ACOMAYO: www.ugelAcomayo.edu.pe, página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y periódicos murales de la UGEL.	El 27 al 29 de Febrero del 2024.	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Presentación de la hoja de vida (Expediente) Debidamente documentada de manera (PRESENCIAL)	Del 01 al 04 de Marzo 2024. Hasta la 1.00. pm.	EN TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	05 de marzo del 2024.	COMISIÓN CAS
Publicación de resultados preliminares	06 de marzo del 2024.	COMISIÓN CAS
Presentación y Absolución de reclamos (forma Presencial)	06 de marzo del 2024 hasta la 3.00 pm.	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISIÓN
Publicación final de evaluación de Expedientes solo aptos.	06 de marzo del 2024 hasta la 5.00 pm.	
Entrevista Personal (solo aptos)	07 de marzo del 2024 desde las 10.00 am.	COMISIÓN CAS
Publicación del Resultado final y adjudicación	07 de marzo del 2024. A horas 4.30 pm.	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 08 de marzo del 2024.	EQUIPO DE PERSONAL

III. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	36	70
a) formación académica	16	30
b) experiencia general	7	12
c) experiencia específica	7	12
d) cursos o estudios de especialización	9	16
2. ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) conocimientos para el puesto	8	15
b) habilidades o competencias	8	15
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

IV. DE LA CALIFICACIÓN:

- a. Cada Etapa de Evaluación es eliminatória, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, caso contrario se considera como Postulante **NO APTO**.
- b. En la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 04. Asimismo la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.
- c. Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las personas que descan postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – de la Sede UGEL ACOMAYO, asimismo forman parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Acomayo, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Anexo N° 06	Declaración Jurada de Datos Personales.
Anexo N° 07	Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar o sexual.
Anexo N° 08	Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Anexos N° 06, 07 y 08 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

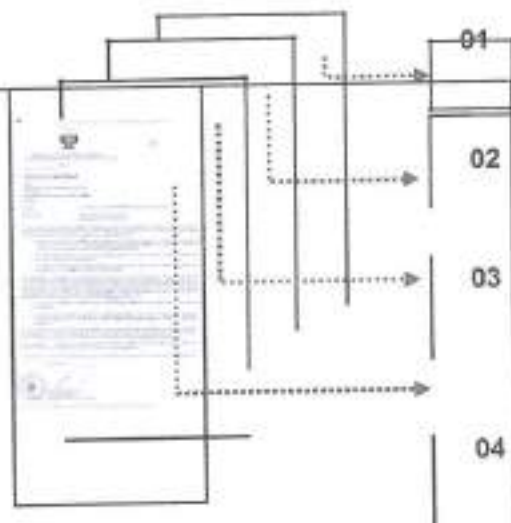
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02. Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene el expediente que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formatos N° 01 y 02, Anexos N° 06, 07 y 08), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias simples con revisión posterior. Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales,

Caso especial:

- * Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, con las boletas correspondientes
5. Adjuntar su Formato de Registro Único del Contribuyente – RUC Activo y el Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría.
6. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
7. La recepción de las Hojas de Vida (Expediente) debidamente documentadas serán recibidas de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma y estará dirigida a la **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO**

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio del 50% en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

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:

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

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 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO Proceso de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios – CAS - SEDE UGEL ACOMAYO.

Acomayo Febrero del 2024.

La comisión



AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL ACOMAYO
Mg. Richard Díaz Ochoa
JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO
Abg. Francisco Mesa Tico
DIRECTOR DEL AREA DE ADMINISTRACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
PERSONAL DOCENTE
PROF.airo Pastor Salcedo
ESPECIALISTA EN PERSONAL
EDUCATIVO - UGEL ACOMAYO



FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Acomayo para el año 2022.

Yo _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ distrito de _____, Provincia de _____,
_____ departamento de _____.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Acomayo para el año 2022 en la Sede Institucional.

Puesto : _____

Código de la Plaza : _____

N° de Folios : _____

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Acomayo, ___ de _____ del 2022

Firma: _____
Nombre y apellidos: _____
DNI N°: _____



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios puestos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral General mínima de ___ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración **mayor a un mes**. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	Nº DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



- b) **Experiencia en el área o afines** _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

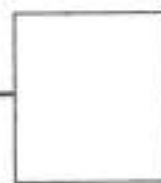
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma

Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual) |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

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

..... de de 20

Firma



Anexo N° 07

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o
sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

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

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.



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



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

Firma



ANEXO N° 08

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

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

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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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



..... de de 20...



Firma

