

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUTERVO**



**BASES PARA EL III PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2024
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL UGEL
CUTERVO**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N° 003-2024

BASES PARA EL I PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2024

1. MARCO LEGAL DE COMPETENCIA

Que, según lo establecido en el Art.73° Ley N° .28044 “Ley General de Educación”, menciona textualmente: “La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia”; en concordancia con su Art.74, “Las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en el marco de lo establecido son las siguientes: r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia”.

1.1. Entidad contratante

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo

RUC: 20326144852

1.2. Domicilio legal

Jr. 22 de octubre N° 1100 – Cutervo

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del Proceso de Selección CAS N°003-2024, profesionales para UGEL CUTERVO - SEDE que reúnan requisitos y cumplan con los perfiles establecidos, para ocupar puestos vacantes, conforme al siguiente detalle:

PLAZA	AÑO	Descripción del cargo	Remuneración mensual	Área Usuaría	Plazo
MOP	2024	Especialista en Abastecimientos	2,114.19	OADM	8 meses

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.6. Ley N° 31131, Ley
- 3.7. establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUTERVO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 3.8. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- 3.10. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.11. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.12. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 3.13. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.14. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 3.17. 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” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUTERVO**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- 3.26. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- 3.27. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.



4. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	8 de abril de 2024	Comisión CAS 2024
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09/04 al 22/04 del 2024	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	Del 09/04 al 22/04 del 2024	Oficina de Personal
4	POSTULACIÓN: Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm).	22 de abril del 2024 (no serán evaluados los expedientes presentados en fechas distintas a éstas)	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Verificación y Evaluación de la Hoja de Vida	23 de abril del 2024	Comité CAS 2024
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en el portal Web www.ugelcutervo.edu.pe	23 de abril del 2024(después de las 6:00pm)	Comité CAS 2024



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la	24 de abril del 2024 (08:00 am a 01:00 pm) No serán evaluados los reclamos presentados fuera de la fecha y del horario	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos	25 de abril del 2024	Comité CAS 2024
9	Publicación de resultados finales de hoja de vida y cronograma de entrevista	25 de abril del 2024 (después de las 6:00 pm)	Comité CAS 2024
10	Entrevista Personal (presencial)	26 de abril del 2024	Comité CAS 2024
11	Publicación de resultados finales en la Página web www.ugelcutervo.edu.pe	29 de abril del 2024	Comité CAS 2024/informática- comunicador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	30 de abril del 2024	Oficina de personal
13	Inicio de contrato	02 de mayo del 2024	Postulante ganador



5. CONVOCATORIA.

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en la página de UGEL CUTERVO.



6. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

- Los interesados deberán presentar su curriculum vitae documentado por mesa de partes de la UGEL Cutervo, según la fecha y horas señalada en el cronograma, para lo cual deberán cerciorarse que se deben ingresar todos los documentos de su hoja de vida, una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que se registren posteriormente.
- Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de presunción de veracidad contemplado en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
- Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la WEB de de la UGEL Cutervo, <https://ugelcutervo.edu.pe/> , a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.1 PROCEDIMIENTO

- Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- Anuncio de la Convocatoria en la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>
- Convocatoria CAS N°02-2024-UGEL y selección de personal
- Publicación de resultados de la evaluación mediante la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, www.ugelcutervo.edu.pe y Facebook UGEL Cutervo.

6.2 DE LA INSCRIPCION

- Los interesados deberán presentar su curriculum vitae documentado por mesa de partes de la UGEL Cutervo, en copias legibles.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

Etapa de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

7.1 PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado por los perfiles establecidos y/o requeridos para el presente Proceso CAS, y en referencia a ciertos criterios actualizados por SERVIR en sus convocatorias.** En ese sentido, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de formación académica, formación continua y experiencia laboral general y específica.
- Los criterios para la calificación de hoja de vida serán de acuerdo al perfil del puesto establecido, teniendo un **puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos.**
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar de manera física alguno de los documentos que **cumpla con los requisitos mínimos solicitados, así como anexos solicitados.**
- Para la **FORMACIÓN ACADÉMICA** solicitada deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante deberá adjuntar el





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- e) Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.
- f) Respecto a la **FORMACIÓN CONTINUA**, los cursos y programas de actualización profesional, referente al perfil y puesto, se debe considerar lo siguiente:

- Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, durante los últimos 05 años.
- Cada programa de especialización y/o diplomados no menor de 90 horas, durante los últimos 05 años.

- g) La **EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA** se acredita con cualquiera de los siguientes documentos válidos: contrato de trabajo o adendas o certificado de trabajo o constancia de trabajo o boletas de pago o recibo por honorarios u órdenes de servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

Para acreditar la experiencia específica y adicional solicitada en el perfil, ésta debe ser en el sector público y en la función o materia requerida, caso contrario no se tendrán en cuenta.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente.

Se considerarán como experiencia laboral general y específica, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre - profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

- h) La etapa de postulación es la única etapa en la que debe ingresar sus documentos sustentatorios, prohibiéndose que en la etapa de reclamos adjunte documentación adicional, considerando que las etapas del cronograma son cancelatorias y preclusivas.
- i) Los reclamos solo están relacionados al expediente presentado en la etapa de postulación, y especificando los rubros a reclamar.

7.2 SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal.

- a) La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, conocimiento para el puesto y habilidades o competencias. La **NOTA MÍNIMA** aprobatoria en esta etapa es de veinticinco (25) puntos y la **MÁXIMA** es de cuarenta (40) puntos.
- b) Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- c) En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente
- d) La entrevista personal se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Cutervo, según el rol de entrevista que será publicado en las páginas oficiales de la UGEL Cutervo.
- e) El postulante tendrá 5 minutos de tolerancia después de la hora programada para su entrevista, sino se apersona el Comité lo considera como “**NO SE PRESENTÓ**” y se continuará con el siguiente postulante dejando la respectiva constancia en libro de actas.
- f) El comité remitirá el informe respectivo y publicará en sus páginas oficiales, los postulantes ganadores con la finalidad que se realice la suscripción de los contratos.



8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación Académica			25
2. Experiencia General			15
3. Experiencia Específica			10
3. Cursos o estudios de especialización			10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Conocimientos para el puesto			20
2. Habilidades o Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

9. INDICACIONES.

En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 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.

El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato el Anexo N° 01 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 del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso. Asimismo, siendo **LAS ETAPAS DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en las páginas oficiales de la entidad.

10. CUADRO DE MÉRITO

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación.

Se procede a la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Cutervo:

- Quando desaparece la necesidad del servicio después de iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Otras causas debidamente justificadas.



12. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA.

El comité de contratación CAS-2024 podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

13. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN.

Los postulantes deberán presentar su reclamo a través de Trámite Documentario de manera física (Mesa de partes UGEL Cutervo) o virtual (<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>), según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados, el documento que contenga la absolución del reclamo es inimpugnable ante la entidad.



14. DE LAS BONIFICACIONES:

▪ **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

▪ **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

▪ **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = **15% del Puntaje Total**

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = **10% del Puntaje Total**
= **25% DEL PUNTAJE TOTAL**





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



15. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la oficina de Personal, en la fecha establecida en el cronograma.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no se presenta en la fecha establecida para la suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



16. CONSIDERACIONES FINALES.

Ningún postulante podrá postular a más de una convocatoria de selección y a más de un puesto de trabajo.

La Comisión Evaluadora no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.

El postulante acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso al postular, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en la presente bases.

Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico y/o WhatsApp, por lo que la cuenta de correo y el número de celular que el postulante registre en el Anexo N° 1, los que serán empleados por la entidad como canal de comunicación válido.

La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.
- En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.

Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.

Asimismo, a partir del día siguiente hábil de la publicación del resultado (página web y murales), las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL Cutervo, a fin de suscribir el contrato.

EL COMITÉ





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 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
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- 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
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

CONOCIMIENTOS																																																	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																	
Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.																																																	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																	
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																	
Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA																																																	
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																															
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																															
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OSCE</th> <th colspan="3">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificación OSCE</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OSCE	Nivel de dominio			Básico	Intermedio	Avanzado	Certificación OSCE	X																																								
OSCE		Nivel de dominio																																															
	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Certificación OSCE	X																																																





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante 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, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Cutervo

Duración del contrato:

Ocho (08) Meses

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:





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I. N°:

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRONICO PERSONAL:

NÚMERO DE TELÉFONO Y/O CELULAR:

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

SÍ ()

NO ()

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SÍ ()

NO ()

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA/INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)



IV. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La experiencia laboral general y específica deberá acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo:

a) **Experiencia general acumulada que se califica años..... mes** (comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° de folio

(Agregue más filas si fuera necesario)





**Gobierno Regional de Cajamarca
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local – Cutervo**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b) Experiencia específica acumulada que se califica años mes (comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo	N° de folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

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:

NOMBRES:

DNI N°:

FECHA:



Huella Digital

Firma





MINISTERIO DE EDUCACION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS
PERSONALES

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

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

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

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

FIRMA





MINISTERIO DE EDUCACION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

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

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

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

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

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

Firma





MINISTERIO DE EDUCACION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO (Ley N° 26771)

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

NO

SI

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene laborando en la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo.

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





MINISTERIO DE EDUCACION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 5

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Procesos de Selección CAS de la UGEL Cutervo para el año 2024.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____; ante usted me presento y digo:

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el I Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios de Personal bajo el Régimen del de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año 2024.

Puesto al que postula:

Hoja de Vida en 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.

Cutervo, de del 20....

Atentamente,

FIRMA

