

**PROCESO CAS N° 02-2023-UGEL/GRANCHIMÚ**  
**(Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU)**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La UGEL GRAN CHIMU, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057, para los siguientes puestos:

Nombre del Puesto	Cantidad	Lugar de prestación Servicio
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1	SEDE UGEL
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	1	

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Entidad convocante: Unidad de Gestión Educativa Local GRAN CHIMU/Comité de Selección.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Administrativa de la UGEL GRAN CHIMU

Área de Gestión Institucional de la UGEL GRAN CHIMU

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Gestión Educativa Local GRAN CHIMU (UGEL GRAN CHIMU) / Comité de Selección.

**4. BASE LEGAL:**

- a) DL 1057: Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo No 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- d) Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del año fiscal 2023.
- f) D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- h) Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local”.
- i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

## Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																					
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?	D) ¿Requiere habilitación profesional?																																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>No aplica</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>No aplica</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>No aplica</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>No aplica</b>			<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																																																			
<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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																			
<b>Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.</b>																																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
<b>No aplica</b>																																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
<b>No aplica</b>																																																					
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		

CONOCIMIENTOS																																																	
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																	
<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>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>																																																	
<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																																																	
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>																																																	
<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																																																



LA CERTIFICACIÓN OSCE NIVEL BÁSICO COMO MÍNIMO.

EXPERIENCIA								
<b>Experiencia General</b>								
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.								
3 años								
<b>Experiencia Específica</b>								
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)								
<table border="0"> <tr> <td>Practicante Profesional</td> <td>Auxiliar o Asistente</td> <td>Analista</td> <td>Especialista</td> <td>Supervisor o Coordinador</td> <td>Jefe de Área o Dpto.</td> <td>Gerente o Director</td> </tr> </table>		Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor o Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
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?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 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:	calle BOLOGNESI cuadra cuatro al costado del mercado central
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/ 2 900.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



## Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>
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

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica del PAD
- 3 Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
- 4 Registrar los expedientes concluidos y en trámite
- 5 Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
- 6 Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, 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), Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.

### 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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	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*

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación

### 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*

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

### 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 <b>Write</b> , etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, <b>OpenCalc</b> , 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   
  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 información, cooperación, comunicación oral y orden



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios:**

calle BOLOGNESI cuadra cuatro al costado del mercado central-  
UGEL CASCAS

**Duración del contrato:**

Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal

**Remuneración mensual:**

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

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

### III. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	25 de setiembre del 2023	Comité de Contrato CAS
02	Convocatoria Publica en SERVIR	25 de setiembre al 08 de octubre del 2023.	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ	25 de setiembre al 08 de octubre del 2023.	Comité de Contrato CAS
04	Registro de Postulantes: Presencial. <b>(expediente documentado y foliado) ingreso a través de la mesa de partes de la Ugel Gran Chimú horario de oficina: de 8:00 am a 4:00 pm</b>	10 y 11 de Octubre del 2023.	Comité de Contrato CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	12 de octubre del 2023	Comité de Contrato CAS
06	Publicación de Resultados preliminares de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	13 de octubre del 2023	Comité de Contrato CAS
07	Presentación de Reclamos a través del correo de la UGEL Gran Chimú: <a href="mailto:mesadepartesugelgranchimu@gmail.com">mesadepartesugelgranchimu@gmail.com</a> en horario de oficina: <b>de 8:00 am a 1:00 pm</b>	16 de octubre del 2023	Comité de Contrato CAS
08	Absolución de Reclamos	17 de octubre del 2023	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de resultados curricular y cronograma de entrevista	17 de octubre del 2023	Comité de Contrato CAS
10	<b>Entrevista presencial</b> en la Calle BOLOGNESI cuadra cuatro al costado del mercado central – UGEL CASCAS (solo postulantes APTOS)	18 de octubre del 2023	Comité de Contrato CAS
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	19 de octubre del 2023	Comité de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Adjudicación presencial	20 de octubre del 2023	Comité de Contrato CAS
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS	20 de octubre del 2023	Administración
14	<b>Inicio de labores</b>	20 de octubre del 2023	



#### IV. SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- La presentación de expedientes se realizará por la Mesa de Partes virtual de la UGEL GRAN CHIMU, según las fechas y horario establecidos en el cronograma. (los postulantes que no respeten las fechas y horarios quedan sin opción a participar del presente concurso público).
- El expediente de postulación deberá ser presentados en un solo archivo en PDF, conteniendo los ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 debidamente llenados con letra clara y legible y firmados. De lo contrario no se considerará como válida su postulación, sin opción a reclamo, los documentos deben ser ordenados de la siguiente manera:
  - **ANEXO 01:** CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE (detallar el puesto al que postula de acuerdo .)
  - COPIA DNI
  - **ANEXO 02:** DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
  - **ANEXO 03:** AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DELA UGEL GRAN CHIMU.
  - **ANEXO 04:** REGISTRO AIRHSP
  - **ANEXO 05:** DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN CONSTANCIA POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS
  - **ANEXO 06:** DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
  - **ANEXO 07:** DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO DENUNCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL
  - **ANEXO 8** DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO (LEY N° 26771).
  - **Hoja de Vida del Postulante (Orden de los Documentos de la hoja de vida -Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.**

#### **FOMACIÓN ACADÉMICA:**

Título Profesional según corresponda.

Grado de Bachiller

Grado de Maestría/Doctorado (en caso contara con algún post grado)

Constancia de Habilitación Profesional.

Otros (estudios secundarios, título técnico, etc.) según perfil del puesto

**EXPERIENCIA LABORAL:** CERTIFICADOS DE TRABAJOS, CONSTANCIAS O RESOLUCIONES DE CONTRATO, DEBEN PRECISAR EL CARGO, PERIODO LABORADO (FECHA DE EMISIÓN, FIRMADAS Y SELLADAS POR EL EMPLEADOR O JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD).

**EXPERIENCIA GENERAL** (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). El orden de las constancias o certificados de trabajo o resoluciones se presenta desde el más actual al más antiguo.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA** (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LO ESTUDIOS QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). El orden de las constancias o certificados de trabajo o resoluciones y boletas de pago se presenta desde el más actual al más antiguo.

**CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN** (CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS): DEBERÁN SER DE ACUERDO A LO REQUERIDO EN EL PERFIL DE CADA PUESTO. LOS CERTIFICADOS DEBERÁN INDICAR EL NÚMERO DE HORAS LECTIVAS (SEGÚN EL PERFIL DEL PUESTO) Y NO DEBERÁN TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 05 AÑOS (CURSOS Y CAPACITACIONES), CASO CONTRARIO NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA. LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN SE ORDENAN DEL MÁS ACTUAL AL MÁS ANTIGUO.

## V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación Académica y Capacitaciones		15	25
Experiencia Laboral		15	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		
Conocimientos para el puesto		15	25
Aptitud, habilidades o competencias		15	25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la hoja de vida y entrevista personal.

## VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que se asuma responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificado

## VII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

Cascas, 15 de mayo de 2023

**EL COMITÉ EVALUADOR**



**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**Señores:**

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS Y EVALUACION  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SRVICIOS N° -2023-GRAN CHIMU  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMU

Presente.-

Yo, .....(Nombres y Apellidos)  
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere  
para participar en el Proceso CAS N°\_\_-2023, convocado por su Institución, a fin de  
acceder al Servicio cuyo puesto es\_\_\_\_\_.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y  
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto  
a la presente según Currículo Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas  
correspondientes.

Casca, .....de.....del 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO 02

### DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, ..... (Nombres y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°....., y domicilio fiscal en .....

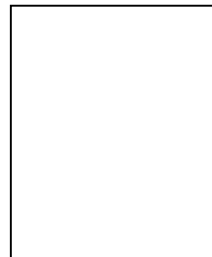
Declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N°28496 “Ley que modifica el numeral 4.1. del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Cascas, .....de.....del 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella

### ANEXO 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y domicilio legal en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, y región de \_\_\_\_\_, autorizo expresamente que la IIEE y/o UGEL Gran Chimú realice toda notificación relacionada al presente procedimiento administrativo, a la dirección electrónica (correo electrónico) \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en el numeral 20:4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Para dar constancia y conformidad, firmo la presente declaración.

Cascas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
DNI N°

ANEXO 04  
REGISTRO AIRHSP

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ SEXO: FEMENINO ( ) MASCULINO ( ) FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

DISTRITO/PROVINCIA/REGIÓN: \_\_\_\_\_

II. DATOS LABORALES

marcar con "X" en las opciones requeridas

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA BANCO DE LA NACIÓN: \_\_\_\_\_ N° CCI: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE PENSIONES:

AFP ( ) NOMBRE AFP: \_\_\_\_\_ CUSSP: \_\_\_\_\_

FECHA AFILIACIÓN AFP: \_\_\_\_\_

ONP ( ) FECHA AFILIACIÓN: \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN (anotar alguna observación) \_\_\_\_\_

La Esperanza, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ 2023



\_\_\_\_\_  
FIRMA

**Nota:** Todos los datos son obligatorios, de no contar con cuenta en el banco de la nación, la UGEL N°02 La Esperanza gestionará la apertura ante el Banco de la Nación.

**ANEXO Nº 05**

**DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_, de estado civil \_\_\_\_\_, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

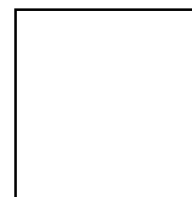
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Trujillo, ..... de..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA





ANEXO 6

JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... Identificado(a) con DNI:..... y con domicilio en.....; mediante el presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC.
No estar inscrito en el Registro de Deudores por Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
No haber sido condenados por los 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Trujillo, ..... de ..... de 2023

Firma del postulante



Huella digital



### ANEXO 07

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI  
Nº \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección CAS Nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**

#### BAJO JURAMENTO:

- 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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

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



