



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

UNIDAD EJECUTORA N° 302 – EDUCACIÓN HUAYLAS

**BASES
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE
ESPECIALISTA PARA FORTALECIMIENTO DE LA
GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS
(RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 009-2021-MINEDU)**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



PROCESO CAS N° 002 -2021-UGEL HUAYLAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de Especialistas Administrativos para el fortalecimiento del área del Gestión Administrativa e Institucional.

1.2. Dependencia, Unidad orgánico y/o áreas solicitantes

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de contrato CAS de la UGEL Huaylas, y el Área de Administración de la UGEL Huaylas.

1.4. Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Tecto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1057-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- h) Resolución Viceministerial N° 009-2001-MINEDU, "Disposiciones para fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".

**II. CUADRO DE PLAZAS VACANTES**

CARGO	NORMA TECNICA	Nº DE PLAZAS
Especialista en Infraestructura	D.L. 1057	1
Especialista en Abastecimiento	D.L. 1057	1

III. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica	: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	: No aplica
Nombre del Puesto	: Especialista en Infraestructura
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puesto a su cargo	: No Aplica

MISION DEL PUESTO

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

FUNCION DEL PUESTO

1. Elaborar informe tecnico de diagnostic de la situacion actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ambito de la Jurisdiccion de la GEL Huaylas.
2. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, asi como participar en calidad de inspector o residente en su construccion y mantenimiento, en coordinacion y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
3. Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdiccion de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4. Brindar asistencia tecnica a los Directores de las II.EE., sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.



5. Realizar seguimiento y asistencia técnico, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
6. Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7. Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL.
8. Otras funciones asignadas por el inmediato Superior (Director de AGA), relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Todos los órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y Luz)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/situación académico y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="3">Ingeniería Civil o Arquitectura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">Titulado <input type="checkbox"/> No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">Titulado <input type="checkbox"/> No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería Civil o Arquitectura	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	Titulado <input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Doctorado	Titulado <input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Requiere Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Requiere Habilitación Profesional		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería Civil o Arquitectura																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	Titulado <input type="checkbox"/> No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Egresado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	Titulado <input type="checkbox"/> No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Egresado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																			
Requiere Habilitación Profesional																																				
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																			
CONOCIMIENTOS																																				



A) Conocimiento Tecnicos Principales requeridos para el Puesto.

Nota: No require de documentación sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal.

Gestión Publica: Saneamiento físico legal de inmueble-ejecución y supervisión de obras publicas

B) Cursos y Programas de Especializacion requeridos y susentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menor de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en ejeucion o supervisión de obras publicas

C) Conocimientos de Ofimatica e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)		X			Ingles	X			
Hoja de calculo (Excel, Open Calc. Etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Presi, etc.)		X							

D)

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

1 AÑO

Experiencia Especifica

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

6 MESES

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

6 MESES

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 del Area 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 permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	SEDE UGEL HUAYLAS
Duración del contrato:	Por el periodo de 3 meses desde la suscripción de contrato (pasible a renovar)
Remuneración mensual:	S/. 2900.00 soles, incluye 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 ABASTECIMIENTO****IDENTIFICACION 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 del Área de Gestión Administrativa
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puesto a su cargo	: No Aplica

MISION DEL PUESTO

Elaborar, efectuar, validar y supervisar 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 II.EE. de su jurisdicción.

FUNCION DEL PUESTO

1. Elaborar y supervisor el Plan Annual de Contrataciones de la Entidad.
2. Elaborar expedients de contratacion, estudio de posibilidades de mercado y demas actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de seleccion y contratacion, de acuerdo al Plan Annual de Contrataciones de la UGEL.
3. Garantizar el oportuno proceso de distribucion de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4. Coordinar y supervisor, de corresponder, las ejecucion 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 emision oportuna de viaticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para l implementacion de las reglas vigentes en materia de almacen y distribucion, en coordinacion con el especialista o responsable de almacen segun corresponde
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ambito de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la mision 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.

FORMACION ACADEMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/situación académico y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="3">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">Titulado</td> <td><input type="checkbox"/> No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">Titulado</td> <td><input type="checkbox"/> No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> No aplica	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Requiere Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Requiere Habilitación Profesional		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> No aplica																																						
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																							
Requiere Habilitación Profesional																																								
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																							
CONOCIMIENTOS																																								

A) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el Puesto.

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

Ley de Contrataciones vigentes y SIGA-MEF-Módulos de Logística

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

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

curso o taller en contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)		X			Ingles	X			
Hoja de calculo (Excel, Open Calc. Etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Presi, etc.)		X							



OSCE	NIVEL		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
CERTIFICACION OSCE	X		

D)

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 AÑOS

Experiencia Especifica

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 del Area o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI
 NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas

Análisis, organización de la Información, Planificación y Control

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SEDE UGEL HUAYLAS

Duración del contrato:

Por el periodo de 3 meses dese la suscripción de contrato (pasible a renovar

Remuneración mensual:

S/. 2900.00 soles, incluye 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

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSIBLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú SERVIR	Del 27 de abril al 29 de abril 2021	Comisión de Contratación
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Huaylas	Del 27 abril al 29 de abril 2021	Comisión de Contrato – Relacionista Publico
Presentación de hoja de vida	el 30 abril 2021, (de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.)	Mesa de Parte de la UGEL Huaylas a
SELECCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluacion de hoja de vida 	Del 03 de mayo del 2021	comité de contratación
<ul style="list-style-type: none"> Publicacion preliminares de resultados de evaluacion de la Hoja de vida 	El 03 de mayo del 2021	Comité de contratación
<ul style="list-style-type: none"> Presentacion de reclamos por escrito 	El 04 de mayo del 2021, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	Postulante
<ul style="list-style-type: none"> Absolucion de reclamos por escrito 	El 04 de mayo del 2021	Comisión de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> Publicacion de resultados de la hoja de vida (final) 	El 05 de mayo del 2021	Comisión de contratación
<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Personal 	El 06 de mayo del 2021, según comunicado, según Sala Zomm.	Comisión de contratación
<ul style="list-style-type: none"> Publicacion de resultados finales 	El 07 de mayo del 2021	Comisión de contratación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Régimen Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (READAM)	Desde el día de publicación de los resultados preliminares hasta el día de la publicación de resultados finales	Comisión de Contratación
Remisión de Informe a la Dirección de la UGEL Huaylas	El 10 de mayo del 2021	Comisión de Contratación
Suscripción y Registro del Contrato	El 11 de mayo del 2021	Comisión de Contratación
Inicio de actividades	El día siguiente de la suscripción del contrato	Comisión de contratación

Precisión Importante:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizara en la Pagina Web de la UGEL Huaylas, www.ugelhuaylas.edu.pe, siendo de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la Web Oficial.



V. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACION

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

FASES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
Puntaje Total de la Evaluación de Hoja de Vida	60%	40	60
ENTREVISTA			
A) Conocimiento para el puesto	20%	12	20
B) Habilidades y competencias	20%	8	20
Puntaje total de Entrevista	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	40	100

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos, imposibilita la participación del postulante declarándose no apto.
2. Las capacitaciones y otros a ser consideradas y evaluadas son las realizadas desde 01 de Enero del 2017 a la fecha de postulación.
3. **La experiencia laboral se sustenta con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones de aprobación de contratos, contrato administrativo de servicios y/o contratados de trabajo o certificados de prestación de servicios), adjuntando copias autenticadas de las boletas de pago o constancias de pago. Las resoluciones y otros deberán precisar inicio y termino del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual, situación contraria se procede al retiro del postulante declarando no apto.**
4. Queda, establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, solo se considerará al postulante en la primera convocatoria (fecha de la presentación), sin lugar a reclamo alguno.
5. La evaluación en cada fase, será descalificado automáticamente siendo retirado del proceso.
6. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por el comité de selección.
7. El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o al admitido es:
 - a. Puntaje mínimo aprobado en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 40 puntos: Siendo retirado en la etapa.
 - b. Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades de 20 puntos. Siendo retirado en la etapa.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

- a) Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluado, indicando a la Plaza a la que postula. ANEXO N° 01.
- b) Copia D.N.I.
- c) Copia de RUC vigente
- d) Hoja de Vida (Curriculum Vitae) documentada según el siguiente orden.
 - 1. Formación académica
 - 2. Experiencia general
 - 3. Experiencia específica
 - 4. Cursos, capacitaciones, y especializaciones
- e) Presentar Declaración Jurada de Datos Personales ANEXO N° 02
- f) Presentar Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. ANEXO N° 03
- g) Presentar Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hechos. ANEXO N° 04
- h) Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. ANEXO N° 05

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y rubricados (firma y huella digital legible).

Asimismo, todos los anexos deberán ser debidamente llenados o completados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso siendo retirados.

VII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre y cuando cumplan los puntajes mínimos.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntando en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final obtenido, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personal con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.



La calificación se hará sobre criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtendrá el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicado del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral IV de la presente convocatoria.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

8.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presenten postulantes 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 en las fases de evaluación del proceso.

8.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Caraz, de de 2021

SEÑOR: _____

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2021

Presente.**Asunto** : Solicita Participación en Proceso CAS N° 01 -2021-MINEDU-GRA- DREA-UGEL-Hy.**PUESTO:****Ref.** : Decreto Legislativo N° 1057 y R.V.M N° 009-2029-MINEDU.

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N° Con domicilio legal en el, Teléfono _____, Correo Electrónico _____, autorizando la notificación sobre los actuados al presente proceso, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicio de: _____, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la R.V.M. N° 009-2021-MINEDU, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida
2. Copia del RUC vigente
3. Hoja de Vida (Curriculum Vitae) documentada, según el siguiente orden:
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
 - Cursos, capacitaciones, diplomados y especializaciones
4. Presentar Declaración Jurada de Datos Personales. ANEXO N° 02
5. Presentar Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. Anexo N° 03
6. Presentar Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hechos. ANEXO N° 04
7. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. ANEXO N° 06

Sin otro particular, quedo de usted.

Cordialmente

Firma del postulante

Huella índice derecho



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALS

Yo, identificado 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 - RNSSD
- No estar inscrito en el registro de deudores de 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 condenado por delitos señalados en la Ley N° 3090
- 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 a cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Caraz, de de 2021

.....
Firma del postulante

Huella digital (índice derecho)



ANEXO N° 03

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

Yo, identificado 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 e indemnidad sexual

Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual

Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual

Que, no he 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de a cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Caraz, de de 2021

.....
Firma del postulante

Huella digital (indice derecho)



ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHOS

Yo, _____, identificado con D.N.I. Nº _____, y con domicilio en _____

En virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que;

SI 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 UGEL Huaylas.

NO Hecho, con persona que a la fecha viene prestando, servicios en la UGEL Huaylas

Sobre el particular consigno la siguiente información

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

Caraz, _____ de marzo del 2021

Firma del postulante



Huella digital (índice derecho)



ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún

régimen de pensiones: Elijo el

SI

NO

Sistema Nacional de Pensiones
D.L. 19990

siguiente régimen de pensiones:

INTEGRA

Sistema Privado de pensiones
D.L. 25807

HABITAT

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ancash, mediante la UGEL Huaylas efectué la retención correspondiente.

Firma :
..... Nombre y

Apellido :
..... DNI. N° :

.....

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas

lo establecido en el Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP "HABITAT"** al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

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

Podrá verificar su situación previsional en el sistema link

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp