



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.SM **(PRIMERA CONVOCATORIA VIRTUAL)**

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO

1. FINALIDAD.

Orientar el proceso de contratación de trabajadores, en la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos en adelante GEL SAN MARCOS, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

- ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, con domicilio legal en Jr. José Gálvez N°1028, quien en adelante se le denominará la UGEL SAN MARCOS.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N°31131, incorporación del régimen CAS al Decreto Legislativo 728 y el Decreto Legislativo 276.
- T.U.O de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N°006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N°029-2021-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Resolución Ministerial N°0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N°023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución Viceministerial N°006-2022-MINEDU, que aprueba las la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022".
- Directiva N°023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art, 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

4. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

a) Los postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos requeridos y adjuntar su Currículo Vitae documentado de manera digital escaneado, y presentar los anexos que se adjunta a la presente convocatoria de manera obligatoria, los anexos son los siguientes:

- ✓ Recolección de datos y autorización para contacto -ANEXO N°01
- ✓ Resumen de hoja de vida- Anexo N°02.
- ✓ Declaración jurada de datos personales- Anexo N°03.
- ✓ Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual - Anexo N°04
- ✓ Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho-Anexo N°05
- ✓ Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo en modalidad mixta Anexo N°06.

b) Declaraciones Juradas.

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Así mismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por D.S N°021-2000-PCM, modificado por D.S N°034-2005-PCM; así como de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a los dispuesto por la Ley N°28970, así mismo de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo en modalidad mixta (Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo 05 y Anexo 06).

5. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

A) **UNIDAD ORGÁNICA**

Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto:	No Aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Universitario/ Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
					Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
					Egresado Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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

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

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

1 año.

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

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

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

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de once (11) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 3 000.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

B) **UNIDAD ORGÁNICA**

Perfil de Puesto de Especialista en Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Contabilidad, Administración o Economía.</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">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Economía.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Economía.																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																			
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																			
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	No																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

Cursos y/o programas en Gestión Pública o Gerencia Pública o Contabilidad pública o Presupuesto Público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

6. DE LA CONVOCATORIA:

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16-02-2022	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR	Del 17 febrero al 02 de marzo del 2022	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	Del 17 febrero al 02 de marzo del 2022	Imagen Institucional - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
3) Presentación de la hoja de vida de manera virtual al correo (mesa de partes virtual): tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe	Del 02 al 04 de marzo del 2022 desde las 8:00am hasta las 6::00 p.m.	Mesa de Partes Virtual (Tramite Documentario)
SELECCIÓN		
4) Evaluación hoja de vida	07 de marzo del 2022	Comisión CAS
5) Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la web y Portal Institucional de la UGEL San Marcos.	07 de marzo del 2022 a partir de las 6:00 p.m.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
6) Presentación de Reclamos mediante mesa de partes virtual: tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe .	08 de marzo del 2022 a partir de las 8:00am hasta 6:00pm	Mesa de Partes Virtual (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	09 de marzo del 2022	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
8) Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	09 de marzo a partir de 06:00 pm	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
9) Entrevista Personal Virtual mediante la plataforma virtual	10 de marzo a partir de Las 9:30 am	Comisión CAS
10) Publicación del Resultado Final	10 de marzo a partir de Las 6:00pm	Imagen Institucional - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
11) Inicio del contrato	11 de marzo del 2022	Postulante ganador
12) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Dirección de Gestión Administrativa /Oficina de Personal

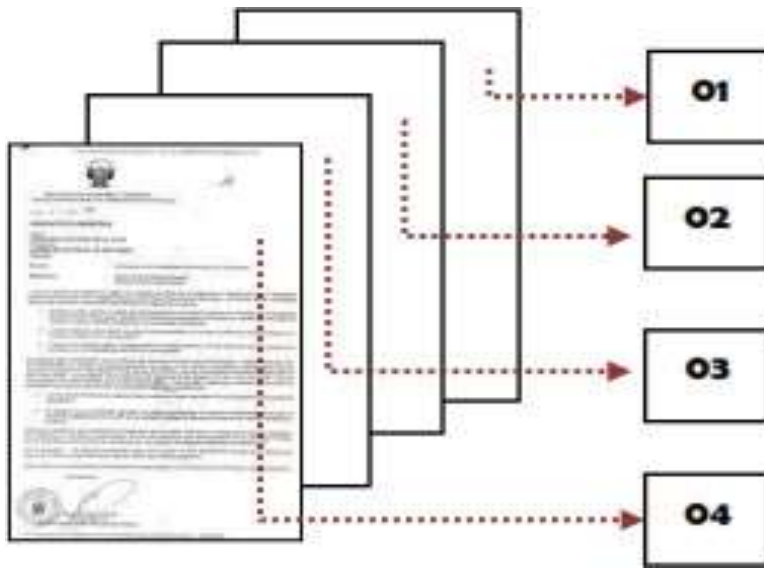




“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

7. DE LA PRESENTACIÓN DEL CV DOCUMENTADO:

De la presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF o CV, se enviara al siguiente correo electrónico: tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe, donde deberán presentar los documentos escaneados de los originales en un solo archivo PDF, y foliado comenzando por el último documento, de atrás hacia adelante.



Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con los siguientes documentos: *i) el contrato con sus respectivas adendas y boletas de pago, y/o ii) Constancia de prestación de servicio y/o certificado de trabajo en las cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, y boletas de pago*, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito en el caso de haber proporcionado información falsa. (SUJETO A UN CONTROL POSTERIOR POR PARTE DE LA ENTIDAD EMPLEADORA).

✓ El Currículo vitae documentado deberá tener el siguiente orden (**OBLIGATORIO**):

- Anexo 01, 02, 03, 04, 05 y 06 (formatos firmados y con su huella digital).
- DNI.
- Ficha RUC.
- Habilidad profesional en perfil de puesto requerido, de ser el caso.
- Estudios realizados.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Cursos y/o Estudios de Especialización.
 - Experiencia Laboral.
- ✓ Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), **se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos cinco años.**
- ✓ El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), según la” RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ **La formación académica será verificada en la página del SUNEDU para contrastar su autenticidad de los grados académicos requeridos.**
- ✓ Se verificará que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC, caso contrario se procederá a la exclusión de dicho postulante. Respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales, e impedimentos para contratar con el Estado, se verificará la presentación de las declaraciones juradas. Si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, será excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- ✓ Quien no adjunte los formatos firmados y con huella digital y presentados en el orden indicado será **observado.**

8. DE LOS RECLAMOS

Los reclamos se deberán realizar únicamente a través del trámite digital ingresando al siguiente correo electrónico: tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe, sólo se considerarán los realizados dentro del **horario establecido en las bases**, además se deberá presentar mediante una solicitud mencionando el resumen del asunto, dirigido al presidente del Comité del Concurso CAS 001-2022 UGEL SAN MARCOS (Primera Convocatoria Virtual), indicar plaza al que postula y unidad orgánica, fundamento del reclamo y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella digital.

9. DE LA CALIFICACIÓN:

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	70%		70 puntos
Formación Académica	20%	15 puntos	20 puntos
Experiencia General	20%	10 puntos	20 puntos
Experiencia Específica	15%	10 puntos	15 puntos
Curso o estudios de Especialización	15%	15 puntos	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*		50 puntos	
ENTREVISTA PERSONAL	30%		30 puntos
Conocimientos para el puesto	15%		15 puntos
Habilidades o Competencias	15%		15 puntos
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

(*) El puntaje mínimo aprobatorio para calificar a la Entrevista Personal es mínimo de (50) puntos.

9.1. A considerar en la Evaluación Curricular.

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un puntaje mínimo 50 puntos y máximo 70 puntos; quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

PARA ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE DOCENTES

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje	Sub total
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a.1 Grado Académico de Doctor (excluyente a a.2, a.3, a.4 y a.5)	20	
a.2 Grado Académico de Magister (excluyente a a.3, a.4 y a.5)	19	
a.3 Estudios concluidos de maestría (excluyente a a.4 y a.5)	17	
a.4 Título profesional Universitario/Superior Pedagógico (excluyente a a.5)	16	
a.5 Grado de Bachiller solo en el caso del Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Docentes	15	
EXPERIENCIA		
- Experiencia General (Público o privado)		
• Más de Tres (03) años.	20	
• De dos (02) años.	10	
- Experiencia Específica requerida para el puesto en el sector público.		
• Más de dos (02) años.	15	
• Más de un (01) año.	10	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS (relacionados al cargo)		
• Programa de especialización de noventa (90) horas. (máximo dos,03 puntos por cada uno de ellos)	6	
• Cursos de doce (12) horas. (máximo tres, 03 puntos por cada uno de ellos)	9	
TOTAL		





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PARA ESPECIALISTA EN FINANZAS

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje	Sub total
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a.1 Grado Académico de Doctor (excluyente a a.2, a.3 y a.4)	20	
a.2 Grado Académico de Magister (excluyente a a.3 y a.4)	19	
a.3 Estudios concluidos de maestría (excluyente a a.4)	17	
a.4 Título profesional Universitario	15	
EXPERIENCIA		
- Experiencia General (Público o privado)		
• Más de Tres (03) años.	20	
• De dos (02) años.	10	
- Experiencia Específica requerida para el puesto en el sector público.		
• Más de dos (02) años.	15	
• Más de un (01) año.	10	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS (relacionados al cargo)		
• Programa de especialización de noventa (90) horas. (máximo dos, 03 puntos por cada uno de ellos)	6	
• Cursos de doce (12) horas. (máximo tres, 03 puntos por cada uno de ellos)	9	
TOTAL		

9.2. A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas, los mismos que se consignan en el rubro “Conocimientos” de cada uno de los perfiles de puestos ofertados. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

- ✓ La entrevista personal se desarrollará mediante la Plataforma Virtual Google Meet u otro que oportunamente se le comunique al postulante, para lo cual el postulante debe descargar la aplicación con anticipación ingresando a la siguiente página <https://googlemeet>), el comité de concurso CAS enviará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña mediante un mensaje a su correo electrónico o mensaje de texto, con 08 horas de anticipación, dando a conocer la hora y fecha de la entrevista; por favor se recomienda que el ID y la contraseña remitido al postulante no se debe compartir con otras personas, es únicamente para el postulante
- ✓ El postulante deberá ingresar a la Plataforma Virtual del Google Meet, con el ID de la reunión y contraseña proporcionada por el comité a la hora y fecha indicada en el cronograma, el comité desde la hora programada hará una espera de 10 minutos para que ingresen los postulantes a la sala virtual e iniciar la entrevista.
- ✓ Si el postulante no se encuentra conectado en el aplicativo Google Meet, el Comité lo considera como “**NO SE PRESENTÓ**” y se continuará con el siguiente postulante, dejando constancia en el





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

acta de la entrevista.

- ✓ 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.

9.3. DEL GANADOR:

- a) El ganador del concurso deberá coordinar con la Oficina de Personal suscribir su contrato según fecha indicada en el cronograma de las bases del concurso. La Comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo crea conveniente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE	SUB TOTAL
I. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
<i>Respecto a normas para el cargo ofertado</i>	10	
<i>Relacionado a las labores del área</i>	05	
II. HABILIDADES O COMPETENCIAS		
<i>Presencia, naturalidad en el vestir, limpieza del postulante,</i>	03	
<i>Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas y capacidad para tomar decisiones,</i>	04	
<i>Buenos modales, alta tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión, demuestra sencillez y equilibrio emocional, tener autoridad y firmeza</i>	03	
<i>Buenas habilidades comunicativas, saber priorizar y planificar, ser organizado, disponibilidad horaria, ser discreto(a) y reservado (a).</i>	05	
TOTAL		



10. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:

Será declarado ganador al postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cargo según el puntaje acumulado.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA: Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

SEGUNDA: Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competentes u condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

TERCERA: Si vencido el plazo el postulante ganador para la suscripción del contrato no se comunica con el medio informado o publicado y/o no responde a los requerimientos y comunicados hechos por la comisión del concurso o la Oficina de Personal, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.


CUARTA: Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

San Marcos, 16 de febrero del 2022.



PROCESO CAS Nº 001-2022

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS.



DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

Sexo:

Correo:

Departamento Cajamarca/ Provincia San Marcos/Distrito:

Dirección:

DNI:

Celular:

Puesto al Que Postula:



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 01

Recolección de datos y autorización para contacto

Yo,..... Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en, En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato docente, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Cuenta de Facebook:

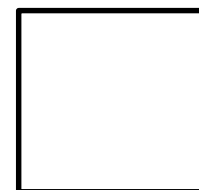
Teléfono de contacto:

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de febrero del 2022.



FIRMA



Huella Digital
(Índice derecho)



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO Nº 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ / /
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

San Marcos / / /
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD: PERUANO(A)

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE Nº _

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo): Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO Nº : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ Nº NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia 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** (Escaneado).

TÍTULO GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	Ciudad/País	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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.

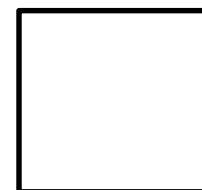
Experiencia general acumulada que se califica..... años..... meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñando	Actividades Realizadas	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de febrero del 2022.

FIRMA



Huella Digital
(Índice derecho)



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 03

Declaración jurada de datos personales

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-RNSSC.
	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° 30901
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo
	No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvoque provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.



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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de febrero del 2022

 FIRMA



Huella Digital
 (Índice derecho)



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

ANEXO Nº 04

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

Yo,.....identificado con
 DNI N°.....y con
 domicilio en....., mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

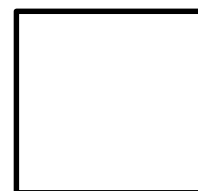
	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No tener proceso por violencia familiar
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	No 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de febrero del 2022.



FIRMA



Huella Digital
(Índice derecho)



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

ANEXO N° 05

**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 con DNI N°.....y con domicilio
 en....., en virtud del principio de
 Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 5.51° del Texto Único Ordenado de la
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o
 penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. **DECLARO BAJO JURAMENTO**
 que:

SI	NO
----	----

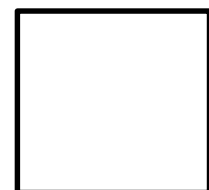
Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCOO VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIOS

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de febrero del 2022.

FIRMA



Huella Digital
 (Índice derecho)



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

ANEXO Nº 06

Declaración jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo en modalidad mixta

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO” y la R.P.E N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO”, Si cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo **en modalidad mixta (combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto).**

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de febrero del 2022.



 FIRMA



Huella Digital
 (Índice derecho)