

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°007-2019-ADM-UGEL MN

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de julio 2019	Comité de Evaluación
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de julio al 09 de agosto del 2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de Ugel MN	Del 26 de julio al 09 de agosto del 2019	Recursos Humanos
2	Presentación de Expedientes	Del 12 al 13 de agosto del 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	14 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	15 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes	16 de agosto del 2019	Oficina de Trámite Documentario
		Hasta las 12:00 p.m. (Mediodía)	
6	Absolución de Reclamos en el Auditorio UGEL MN	16 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
		A partir del las 2:00 p.m.	
7	Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal	16 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
		A partir del las 4:00 p.m.	
8	Entrevista personal	19 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	20 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato	21 de agosto del 2019	Recursos Humanos
11	Inicio de Actividades	22 de agosto del 2019	Recursos Humanos

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°007-2019-ADM-UGEL MN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASES ADMINISTRATIVAS

(RESOLUCION VICEMINISTERIAL N°029-2019-MINEDU)



I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONTRATACION

La Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, bajo el régimen con contratación administrativa de servicios en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N°029-2019-MINEDU, según puesto detallados en el Anexo N°001 y en concordancia con los perfiles que forman parte de las bases administrativas.

2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración

3. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO
RUC N° : 20519922453
DIRECCION : APV INADE MZA G LOTE 2 – CENTRO POBLADO LOS ANGELES

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modificatorias al DS No 075-2008-PCM
- Resolución Viceministerial N°029-2019-MINEDU

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CRONOGRAMA:

El presente proceso de selección consta de 02 etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité para el proceso de Contratación Administrativa-2019, bajo el cronograma, establecido por el Comité.



IV. PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

1. Carta de Presentación del postulante dirigido a la UGEL Mariscal Nieto, según **Anexo No 002**
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
3. Formato Hoja de Vida del postulante, según **Anexo N°003**
4. Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como **Anexo N° 004** de:
 - ✓ No estar inhabilitado para ejercer función publica
 - ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
 - ✓ Gozar de buena salud física y mental
4. Declaración Jurada, de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, según **Anexo N°005**
5. Declaración Jurada de nepotismo, según **Anexo N°006**
6. Curriculum Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copias simples:
 - ✓ Título profesional, Grado académico de Bachiller, según corresponda
 - ✓ Para los profesionales: Colegiatura y **habilitación vigente** para ejercer la profesión.
 - ✓ Experiencia Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
 - ✓ Capacitación según al cargo que postula.
7. Recomendaciones laborales, según **Anexo N°007**
 La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada en cada documento a calificar y deberá presentarse hasta la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso CAS, indicando claramente en la solicitud el cargo y servicio al que postula.
 La documentación será presentada en Trámite Documentario de la UGEL MN Moquegua.
 El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de los documentos que presente
 En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por el Comité Proceso CAS, dejándose constancia del caso.
 La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

V. COMPONENTES DE EVALUACION:

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		25	50
Formación Académica	10%		10
Experiencia General	10%		10
Experiencia Específica	20%		20
Cursos o estudios de especialización	10%		10
ENTREVISTA		25	50
Conocimientos para el puesto	35%		35
Habilidades o Competencias	15%		15

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria en cada etapa (Evaluación curricular y la Entrevista) como requisito principal para ser considerado ganador, respetando el orden de mérito en el cuadro del resultado final. El no alcanzar la nota mínima en cada etapa implica su desaprobación del proceso. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos

se produce uno o más empates en el puntaje total, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido sobre el resultado final al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, para ello deberán adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.
2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que acreditaron ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO CAS:

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

1. Cuando no se presente postulantes.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los resultados mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio al concluir el proceso.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales

VIII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

1. El contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicados los resultados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. La experiencia laboral, corresponde desde el período: 2014 y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Certificado de Trabajo
 - Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos, órdenes de servicios y/o recibo por honorarios
 - Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago ó constancias de pagos.
2. La experiencia laboral se considera desde la obtención del Grado de Bachiller, por lo que deberá adjuntarse para su verificación respectiva.
3. Las capacitaciones corresponden desde el período:2014 en temas relacionados al cargo que postula y/o de acuerdo a los términos de referencia.
4. El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considera la primera postulación presentada (Trámite documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.
5. Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité para el proceso de contratación administrativo CAS.
6. La información consignada en la hoja de vida 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.





7. La UGEL Mariscal Nieto, no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

EL COMITÉ DE PROCESO CAS





ANEXO N°001

CUADRO DE PUESTOS

(Resolución Viceministerial N°029-2019-MINEDU)

SEDE ADMINISTRATIVA

N°	NOMBRE DEL PUESTO
01	(01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

ANEXO N° 002

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

PRESENTE. -

Yo _____

Identificado (a) con DNI N°-----, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N° _____, a fin de acceder al puesto cuya denominación es: _____

Para lo cual adjunto, los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Anexo N°002: Carta de postulación
2. Copia del Documento Nacional de Identidad
3. Anexo N°003: Formato hoja de vida del postulante
4. Anexo N°004: Declaración Jurada
5. Anexo N°005: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente, según RNSDD
6. Anexo N°006: Declaración Jurada-Nepotismo
7. Anexo N°007-Recomendaciones laborales
8. Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
9. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FFAA, de ser el caso.
10. Copia simple del documento de discapacidad emitido por el CONADIS, de ser el caso.

Moquegua, ____ de _____ del 2019.

Firma del Postulante

ANEXO Nº 003

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ / _____ / _____ / _____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

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

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



II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado, según corresponda.

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

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

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Agregue más filas si fuera necesario)





IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

Experiencia General:

- Experiencia laboral general no menor de lo solicitado para cargo/puesto, en el sector público o privado. **Periodos: 2014-2018 (comenzar por la más reciente)**. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documentos, según lo estipulado en las bases).

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica, de acuerdo a lo solicitado en cada puesto/cargo y por el tiempo mínimo requerido. **Periodos: 2014-2018 (comenzar por la más reciente)**. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documentos, según lo estipulado en las bases).

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

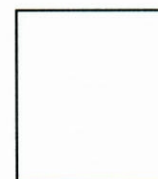
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital

ANEXO Nº 004
DECLARACIÓN JURADA

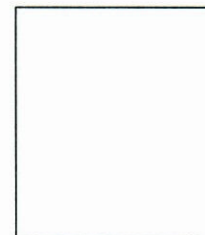
Yo, _____
Identificado con DNI Nº _____, con domicilio legal en _____

Del Distrito de _____; Que al amparo por el Artículo de la Ley Nº27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad;
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (de haberlo sido deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley Nº 28175, es decir no recibir otra remuneración retribución emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
4. No Tener antecedentes policiales.
5. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.
6. Tener buena salud física y mental.
7. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
8. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Asumo la responsabilidad que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece... "será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad", asimismo ante cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Moquegua, ____ de _____ del 2019



Huella Digital

FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO Nº 005

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo....., identificado con
DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
Servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD (*)

Lugar y fecha.....



Firma

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial N°017-2007-PCM, publicado el 20-01-2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar la consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentre con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO Nº 006

DECLARACION JURADA

D.S. Nº034-2005-PCM-NEPOTISMO

Conste por el presente, Yo.....identificado (a) con

DNI N°....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

SI cuento con parientes (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío /sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado /, de nombres:

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

.....
.....
.....

NO cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado, que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.

Lugar y Fecha.....

.....
Firma



ANEXO Nº 007

RECOMENDACIONES LABORALES:

INTITUCION / EMPRESA	TELEFONO

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.



Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
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 de 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 las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría 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 los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los 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.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.



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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" 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)	Derecho.																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

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 deben 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			
	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			
.....				
.....				

029-2019 - MINEDU

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.



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 EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de 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? Sí NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

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/ 2 600.00 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]

