



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



PROCESO CAS N° 01 -2021-UGEL ESPINAR
(RVM N° 009 – 2021 – MINEDU)

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UGEL, PARA EL AÑO 2021

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la UGEL ESPINAR, a través de la contratación de personal CAS, que permitan garantizar la atención de los servicios que brinda como instancia de gestión descentralizada del Ministerio de Educación.

II. OBJETIVOS

2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2021 en la sede de la UGEL Espinar.

2.2 Contratar personal bajo el régimen CAS en los puestos priorizados por el Ministerio de Educación.

III. ALCANCE

3.1 Unidades de Gestión Educativa Local.

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR

V. BASE NORMATIVA

5.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.

5.2 Ley 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

5.3 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

5.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

5.6 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.

5.7 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.

5.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.9 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

5.10 Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"

5.11 RVM 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado:

"Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".





VI. PRECISIONES

6.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

6.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos, según plazas publicadas.

6.3 Los postulantes aptos de los resultados finales podrán contratar en estricto orden de méritos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.

6.4 **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:** Debe presentar los documentos de acuerdo al perfil de la "Norma Técnica" de cada puesto, considerando las siguientes recomendaciones:

- Ingresar por mesa de partes de la UGEL ESPINAR (en físico) la solicitud de su postulación en formato FUT (formulario único de trámite), precisando el cargo al que postula.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaraciones Juradas originales, según anexos 05, 06, 07 de la R.V.M. 009-2021-MINEDU, que se adjunta a la presente convocatoria.
- Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización, esta última de los últimos 05 años, en copia simple firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados), en copia simple, firmado y con huella dactilar en la esquina inferior derecha.
- **EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR SEPARADO POR PESTAÑAS EN EL ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN Y CADA FOLIO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO.**
- Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a verificación o fiscalización posterior.

6.5 **CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.** - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	%	20.5	60
FORMACION ACADEMICA		10	30
ESPERIENCIA GENERAL		5	10
EXPERIENCIA ESPECIFICA		5	10
CURSOS Y/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		0.5	10
ENTREVISTA PERSONAL	%	20	40
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		10	20
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		10	20





6.6 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula: Puntaje final = (EC)+ (EP). En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

VII. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CRONOGRAMA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
UNIDAD EJECUTORA 310

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	29 DE ENERO	COMISIÓN DE LA UGEL
CONVOCATORIA		
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA WEB	DEL 03 AL 08 DE FEBRERO	COMISIÓN DE LA UGEL
PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	DEL 08 AL 10 DE FEBRERO	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	11 DE FEBRERO	COMISIÓN DE LA UGEL
PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	11 DE FEBRERO	COMISIÓN DE LA UGEL
PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (DE 9AM A 12PM)	12 DE FEBRERO	POSTULANTE/COMISIÓN DE LA UGEL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS APTOS A EVALUACIÓN TÉCNICA O ENTREVISTA PERSONAL	12 DE FEBRERO	COMISIÓN DE LA UGEL
ENTREVISTA	15 DE FEBRERO	COMISIÓN DE LA UGEL
RESULTADOS FINALES	15 DE FEBRERO	COMISIÓN DE LA UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	15 DE FEBRERO	COMISIÓN DE LA UGEL
FIRMA DEL CONTRATO	15 DE FEBRERO	COMISIÓN DE LA UGEL

VIII INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- Solo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (de acuerdo a lo que se requiere en el perfil).



c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

d) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.

e) El postulante podrá presentarse solo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

b) No percibir otro ingreso por el Estado.

c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.

d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

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

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presentan 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 etapas de evaluación del proceso.

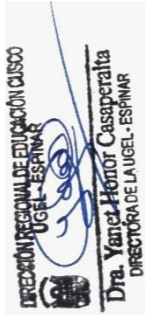
10.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.

- Otras debidamente justificadas.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos
Integridad

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



ANEXO 05
PLAZAS VACANTES OFERTADAS

PUESTO	Nº VACANTES
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	01
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	01
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01
TOTAL VACANTE	03



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - ESPINAR
Dra. Yanet Honor Casaperalta
DIRECTORA DE LA UGEL - ESPINAR



PERFILES

Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4	Brindar asistencia técnica a los Directores de las ILEE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MIMANTENIMIENTO.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de ILEE.
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 jurisdicción de la UGEL.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, 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 (ILEE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).



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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniería Civil o Arquitectura.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura		☐ Maestría	No aplica.	☐ Egresado ☐ Título	☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Título	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Sí ☐ No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☒ Sí ☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Sí ☐ No	¿Requiere habilitación profesional?	☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																																
☐ Primaria	☐	☐																																
☐ Secundaria	☐	☐																																
☐ Técnica Básica	☐	☐																																
☐ Técnica Superior	☐	☐																																
☒ Universitario	☐	☒																																
☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.																																	
☐ Bachiller																																		
☒ Título/Licenciatura																																		
☐ Maestría	No aplica.																																	
☐ Egresado ☐ Título																																		
☐ Doctorado	No aplica.																																	
☐ Egresado ☐ Título																																		
☒ Sí ☐ No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																		
☒ 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, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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.

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.

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.

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.

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, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

UGEL ESPINAR

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:

SE HARÁ RESPONSABLE DE PLANIFICACION



Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a 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 IEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.E.E.), Empresas prestadoras de bienes y 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>Requisito</th> <th>Completado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Requisito	Completado	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Especialista ☐ Titulado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	☐ Maestría	No aplica.	☐ Especialista ☐ Titulado	No aplica.	☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ SI</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☒ SI</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ SI	☐ No	¿Requiere habilitación profesional?		☒ SI	☐ No
	Requisito	Completado																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.																																					
☐ Bachiller																																						
☒ Título/Licenciatura																																						
☐ Maestría	No aplica.																																					
☐ Especialista ☐ Titulado	No aplica.																																					
☐ Doctorado	No aplica.																																					
☐ Egresado ☐ Titulado																																						
☒ SI	☐ No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																						
☒ SI	☐ No																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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.

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.

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			
.....				
.....				

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA 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

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

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]



Perfil de Puesto de Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las ILEE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las ILEE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Análisis de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (ILEE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.	☒ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica.		
			☐ Egresado ☐ Título			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.

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.

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.

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, autocontrol, organización de la información y empatía.

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:

SE HARÁ RESPONSABLE DEL AIRHSP

ANEXO N° 05
Declaración Jurada de Datos Personales

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

☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
☐	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
☐	No haber sido condenado o estar procesado por 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.

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

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



ANEXO N° 06

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

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

☐	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 pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... de de 20...

Firma

ANEXO N° 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

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

SI	NO
----	----

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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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



..... de de 20...