

**GOBIERNO REGIONAL ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ANCASH
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL RECUAY**

BASES- CAS 01-2023

**CONVOCATORIA PROCESO CAS 01- 2023-GR-A/
DRE-A/UGEL.R. CONTRATACIÓN PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL
EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL, MEDIANTE LA
DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PARA EL AÑO 2023-UGEL RECUAY**

PROCESO CAS N° 01-2023 – GRA/DRE-A/UGEL-R/C.CAS.

I. FINALIDAD. –

Garantizar la aplicación adecuada y oportuna del Decreto Legislativo N° 1057 y la Resolución Ministerial N° 026-2023-MINEDU, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

II. OBJETIVO GENERAL. -

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Unidad de Gestión educativa Local de Recuay, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

Cantidad	Denominación
1	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACION DOCENTE Y DE ESTUDIANES
1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
2	CONTRATOS CAS.

III. ALCANCE. -

Unidad de Gestión Educativa Local – Recuay

IV. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local – Recuay, con domicilio legal en Jr. Palmira N°210 - Recuay, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo de la presente convocatoria.

V. SISTEMA DE CONTRATACION. -

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM. Resolución Ministerial N° 026-2023-MINEDU Que aprueba las "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023", contrato de personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicios (CAS).

VI. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas

- laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
 - Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
 - Resolución Vice Ministerial N° 026-2023-MINEDU
 - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VII. DE LA CONVOCATORIA

- 7.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades
- 7.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 7.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 7.4 De acuerdo a las plazas mencionadas, la Unidad de Gestión Educativa Local Recuay convoca a dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad

VIII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- 8.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según establecido en el Reglamento del Decreto del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 8.2 **Requisitos:**
Podrán participar en el concurso público, los Profesionales, Bachilleres y Profesionales Técnicos, según corresponda y que cumplen los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.
- 8.3 **Inscripción de Postulantes:**
Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de Trámite) de manera física, adjuntando Curriculum Vitae documentado y anexos correspondientes a mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay en el siguiente horario: de 08.00 hrs a 17.00 hrs en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.4. y 8.5 de la presente convocatoria, así mismo deberá de precisar el cargo y la unidad orgánica o el área al que postula, caso contrario será depurado.
- 8.4. **De la Presentación de Expedientes:**
El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa Local Recuay, el Órgano de Control Institucional OCI y/o las autoridades competentes.

Los postulantes que cumplan el perfil requerido en la presente convocatoria deberán presentar su Currículum debidamente foliado y firmado.
- 8.5 **Orden de los Documentos a Presentar:**
El expediente de postulación deberá estar debidamente foliado y firmado cada una de las hojas (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:
 - 1) Solicitud dirigida al titular de la entidad en formulario Único de Trámite FUT
 - 2) Copia simple de DNI (firmado y foliado)
 - 3) Anexo 06, 07, y 08 de la Resolución Vice Ministerial N° 0026-2023-MINEDU (firmado y foliado)

- 4) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso) (firmado y foliado)
- 5) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente debidamente foliado y firmado por el postulante en cada hoja.

El currículum vitae debe tener el siguiente orden:

- Formación académica (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos, de acuerdo al cargo que postula y otros grados de estudio).
- Conocimientos (Diplomados, Especialización, Certificados de capacitación y cursos, relacionados al cargo).
- Experiencia Laboral, debe de ser acreditado con resoluciones directorales, contratos, adendas CAS, locación de servicios que serán refrendadas y/o acreditadas con sus boletas de pago y/o recibos por honorarios como sustento de contrato.
- Ficha RUC – Suspensión de cuarta categoría.
- Declaración Jurada de Régimen de Pensiones al que pertenece (de pertenecer al AFP deberá indicar el nombre del AFP y adjuntar el año de afiliación y el CUSP).
- Si tuviera cuenta corriente en el Banco de la Nación adjuntar Váucher con número de cuenta legible.

Importante:

- Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener **una antigüedad máxima de cinco (05) años.**
- Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.
- **El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, NO SERÁ CONSIDERADO, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, y será excluido del concurso.**
- El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como NO APTO, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados NO APTOS.

8.6. Evaluación del Currículum Vitae.

En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección y precise el cargo al que postula, caso contrario será depurado, así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación a fines al puesto obtenidos durante los últimos años, experiencia general laboral, en el sector público o privado y la experiencia específica para el puesto solicitado.

La omisión de la firma y/o foliación del currículum vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales 1), 2), 3, 4), 5), 6), 7) y 8) del numeral 8.5 de la presente convocatoria tiene carácter obligatorio, su omisión conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local Recuay publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el día y la hora en se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "APTOS", según el cronograma establecido, una vez presentado el expediente no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna etapa del proceso.

Las etapas del concurso par la Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
Verificación de requisitos mínimos	No tiene puntaje		Apto/No Apto
Evaluación Curricular (EC)	32	60	60%
Entrevista Personal (EP)	24	40	40%
PUNTAJE TOTAL			100%

- El puntaje total se obtiene: 60 puntos de evaluación curricular + 40 puntos de la entrevista personal, el cual tendrá que llegar a un mínimo de 56 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar en la siguiente etapa.

- De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, conforme lo establece en el Artículo 212°- Revisión de Oficio:
212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.
212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

8.7 De la Presentación de Reclamos.

Los reclamos serán presentados por mesa de partes física o virtual de la UGEL Recuay (www.ugelrecuay.edu.pe) dentro de los plazos establecidos en el cronograma de dicha convocatoria. La absolución de los reclamos estará a cargo del comité y los resultados serán publicados a través de la pagina web de la UGEL Recuay (www.ugelrecuay.edu.pe).

8.8 Entrevista Personal

El desarrollo de esta etapa del concurso se llevará acabo de manera presencial según cronograma y se desarrollara en la sede de la UGEL Recuay.

Para la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento de Identidad (DNI).

En esta etapa se evalúa los conceptos valorativos de los postulantes declarados "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- Resolución de casos.
- Capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- Grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.
- Conocimiento del puesto, responde de manera acertada las preguntas, demuestra manejo del puesto.
- Experiencia en el puesto, fluidez y solvencia a las interrogantes relacionadas al puesto de trabajo.

8.9 Elección de los Postulantes Ganadores y Publicación de Resultados Finales

El Comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignado solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la pagina web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

8.10 Disposiciones Complementarias.

Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por el comité de contratos CAS.

8.11 Puntaje Final

- Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%).
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que asigna una bonificación de 10% en concursos para puestos de trabajo.

La Comisión.

IX.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO. –

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de febrero de 2023	Comité UGEL
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el aplicativo de SERVIR (Página Web/ Facebook UGEL-Recuay).	Del 23 de febrero al 05 de marzo de 2023	Comité UGEL
3	Presentación de expedientes a partir de 08.00 hrs a 17.00 hrs. por mesa de partes de la UGEL-Recuay	8 de marzo 2023	POSTULANTE.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	9 de marzo 2023	Comité UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la hoja de vida	9 de marzo 2023	Comité UGEL
6	Presentación de reclamos a partir de 08.00 hrs a 13.00 hrs. por mesa de partes física o virtual de la UGEL-Recuay (www.ugelrecuay.edu.pe)	10 de marzo 2023	POSTULANTE
7	Absolución y Publicación de reclamos de evaluación de hoja de vida en la página Web de la UGEL-Recuay (www.ugelrecuay.edu.pe).	13 de marzo 2023	Comité UGEL
8	Entrevista personal a los aptos, de 9.00 hrs a 13.00 hrs (sede UGEL-R) y publicación de resultados finales	14 de marzo 2023	Comité UGEL
9	Publicación de resultados finales	14 de marzo 2023	Comité UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	15 de marzo de 2023	Área de RRHH
11	Inicio de contrato y finalización de contrato	15 de marzo al 31 diciembre de 2023	Postulante ganador
12	Renovación de contrato Según Disponibilidad presupuestal y Desempeño.		

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Perfil de Puesto de: Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

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 y de Estudiantes
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, 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 Minedu 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/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
- 6 Brindar 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 Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
- 11 Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
- 12 Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
- 13 Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu)

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																																												
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> No aplica </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> No aplica </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> D) ¿Requiere habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Requiere habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS																																																		
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																		
<p><i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados. </div>																																																		
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																		
<p><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> No aplica. </div>																																																		
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">OFIMÁTICA</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">IDIOMAS</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X				Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
	Nivel de dominio																																																	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																
	Nivel de dominio																																																	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Inglés	X																																																	
.....																																																		
.....																																																		

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

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? SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Duración del contrato:

Remuneración mensual:

S/ 3 000.00 soles
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Perfil de Puesto: 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 en infraestructura y equipamiento de 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 la construcción y mantenimiento de II.EE., 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 eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- 4 Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
- 5 Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- 6 Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- 7 Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. 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

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ingeniería Civil o Arquitectura</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">No aplica</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																			
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																			
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas</div>																																																			
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																			
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas</div>																																																			
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">OFIMÁTICA</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">IDIOMAS</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
	Nivel de dominio																																																		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																	
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																	
	Nivel de dominio																																																		
IDIOMAS	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. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px;">2 años</div>	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px;">1 año</div>	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :	

 	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

<input type="text" value="1 año"/>
<p>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)</p> <p> <input type="checkbox"/> Practicante Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director </p> <p><i>* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i></p> <input type="text" value="No aplica"/>

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:	<input type="text" value="No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú"/>

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	<input type="text" value="Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)"/>
Duración del contrato:	<input type="text" value="Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral"/>
Remuneración mensual:	S/ 2 900.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<input type="text" value="Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes"/>

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE :

EXPEDIENTE N°

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en monitoreo de evaluación Docente y de estudiantes
N° DE CAS	CAS N° 001-2023/UGEL-R

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
			MÁXIMO	OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	08	34	
	Estudios Concluido de Doctor (afín al puesto).	07		
	Grado de Magister (afín al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología. (Bachiller)	10		
CONOCIMIENTOS	Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados. – los cursos no menor de 12 horas (4), y los programas de especialización no menor de 90 horas (1) en los últimos 5 años, sustentados con documentos.	08	12	
	Ofimática nivel básico, no menor de 40 horas durante los últimos 5 años, sustentado con documento.	04		

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor a dos (2) años (equivalentes a 24 meses) en el sector público o privado. (Requisito mínimo) debiendo acreditarse con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado (por cada 2 años dos puntos)	06	14	
	Experiencia Específica: Experiencia 12 meses en funciones relacionadas al puesto (requisito mínimo) debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). (por cada año 1 punto)	08		

EVALUACION DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
		60	32
NOTA	Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de 32 puntos en adelante. Para la entrevista personal se estará comunicando al postulante los criterios a evaluar, siendo el puntaje máximo de 40 puntos		
PUNTAJE OBTENIDO:			

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE :

EXPEDIENTE N°

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCION	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista de Infraestructura.
N° DE CAS	CAS N° 001-2023/UGEL-R

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
			MÁXIMO	OBTENIDO
FORMA CIÓN ACADÉ MICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	08	34	
	Estudios Concluido de Doctor (afín al puesto).	07		
	Grado de Magister (afín al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Título Ingeniero Civil o Arquitectura.	10		
CONOCIMIENTOS	Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas – los cursos no menor de 12 horas (4), y los programas de especialización no menor de 90 horas (1) en los últimos 5 años, sustentados con documentos.	08	12	
	Ofimática nivel básico, no menor de 40 horas durante los últimos 5 años, sustentado con documento.	04		

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor a dos (2) años (equivalentes a 24 meses) en el sector público o privado. (Requisito mínimo) debiendo acreditarse con documentos de contrato más boletas de pagos, recibo por honorarios, órdenes de servicio. otorgados por el sector público o privado (por cada 2 años dos puntos)	06	14	
	Experiencia Especifica: Experiencia 12 meses en funciones relacionadas al puesto (requisito mínimo) debiendo ser acreditado con documentos de contrato más boleta de pagos, recibos por honorarios y órdenes de servicio (emitidos y expedidos en el sector Público o privado). (por cada año 1 punto)	08		

EVALUACION DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
		60	32
NOTA		Pasan a la siguiente etapa (de entrevista personal- virtual) los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de 32 puntos en adelante. Para la entrevista personal se estará comunicando al postulante los criterios a evaluar, siendo el puntaje máximo de 40 puntos	
PUNTAJE OBTENIDO:			

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

ANEXO N° 6

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 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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU
En señal de conformidad

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p>Código NT- -01-MINEDU</p>
--	--	---

ANEXO N° 7

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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU
En señal de conformidad

	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

ANEXO N° 8

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 la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

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

Firma



VALERA SEIJAS Erika
 Andrea FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE LA
 DIRECCIÓN DE APOYO A
 LA GESTIÓN EDUCATIVA
 DESCENTRALIZADA -
 MINEDU
 En señal de conformidad