



CONVOCATORIA CAS
N° 005-2021-UGELCP/AGP

R.M. N° 0159-2021- MINEDU
Decreto de Urgencia N° 034-2021

**BASES GENERALES DE LA
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN
DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) PROGRAMA
PRESUPUESTAL: 090
RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE
LA INFORMACIÓN – JEC Y CRFA**



ABRIL – 2021



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PROGRAMA PRESUPUESTAL: 090

CONVOCATORIA CAS N° 005-2021-UGEL CP/AGP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones pedagógicas en el marco de la R. M. N° 0159-2021-MINEDU.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios profesionales para cubrir puestos vacantes del programa presupuestal 090 para el año 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

Plaza vacante: Uno (01) Responsable Local de Calidad de la Información
Plaza vacante: Cinco (05) Coordinador informático de Sistemas y Tecnologías
Plaza vacante: Un (01) Personal de Cocina

2. ALCANCE

Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 3.2 Ley N° 31084 Aprueba el Presupuesto Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.3 Ley N° 30057 del servicio Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6 Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 3.8 Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- 3.9 Resolución Directoral Local N° 004734-2021-UGELCP, que designa a los miembros del Comité de Selección de personal CAS, de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 04159-2021-MINEDU. Aprueba "Norma Técnica, Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021".

- 3.11 Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE.
- 3.13 Resolución de presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE.
- 3.14 RDL N° 002427-2021-GRU-DRE-UGEL CP/AGP Que aprueba la convocatoria CAS de selección de Personal en las Intervenciones Pedagógicas 0150
- 3.15 Resolución Ministerial 159-2021-MINEDU
- 3.16 Decreto de Urgencia N° 034-2021
- 3.17 Oficio Múltiple N° 00016 -2021-MINEDU/SG
- 3.18 Oficio Múltiple N° 00044 -2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa Presupuestal 090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

5. AREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

La Unidad de Personal de la Entidad en coordinación con la Comisión de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) del personal para las Intervenciones y Acciones Pedagógicas en el Marco de los Programas Presupuestales, para el año 2021, en cumplimiento al Decreto de Urgencia N° 034-2021; el mismo que se conformó según Resolución Directoral Local N° 004734-2021-UGELCP.

6. PUESTOS EN CONCURSO

Vacantes	Puesto	Nivel Profesional	Intervención Programa	Unidad Orgánica / Área
01	Responsable Local de Calidad de la Información	Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.	Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular	UGEL-CP
05	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (JEC).	Tecnico Superior, egresado de computación e informática. computación o informática	Jornada Escolar Completa (JEC)	UGEL-CP Instituciones Educativas.
01	Personal de Cocina	Estudios Primarios	Centro Rural de Formación en Alternancia (CRFA).	UGEL-CP Instituciones Educativas.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

6.1. Responsable de la Calidad de la Información

PP	0090 logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular
Actividad	5005632 Gestión del Programa
Intervención	Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular
Puesto:	Responsable Local de Calidad de la Información
Dependencia	UGEL -CP
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia general en el sector público o privado
	Experiencia Específica: 01 año de experiencia en funciones equivalentes.
Habilidades	Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.
Formación Académica	Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales (deseable).
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares.
MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), para la oportuna implementación del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
b.	Validar los registros de los instrumentos de las estrategias establecidos en el programa de forma adecuada y oportuna y reducir las posibles inconsistencias, en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
c.	Establecer acciones de capacitación a los principales usuarios, directores de UGEL, y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
d.	Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los usuarios registradores del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

e.	Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE, con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
f.	Consolidar y validar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los usuarios registradores, para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y en el registro de actividades en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
g.	Reportar a los directores de UGEL y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles mediante la información registrada en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
h.	Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE, a nivel de la UGEL.
i.	Cumplir con el registro de la ficha de caracterización de los principales actores del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y de otras intervenciones que brinde seguimiento la USE, en las fechas establecidas por la USE.
j.	Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021MINEDU y la normativa aplicable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal de 18/05 al 31/07/2021
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988N° 30794 y N° 30901. - Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones. - Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.



6.2. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (JEC).

PP	0090
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
Puesto:	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (JEC).
Depende	Jefe de Área de Gestión Pedagógica de la UGEL

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 18 meses en el sector público o privado
	Experiencia Especifica:



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

	10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Análisis, Control, Planificación..
Formación Académica	Egresado Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera Presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.
b.	Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.
c.	Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
d.	Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
e.	Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
f.	Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
g.	Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
h.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
i.	Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

j	Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
k	Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
l	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
j	Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
k	Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
l	Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
m	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
n	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa
Condiciones	
Detalle	
Lugar de prestación del Servicio	- Servicio Instituciones Educativo JEC : SAN FERNANDO, SALAZAR BONDY, NUEVA REQUENA, HORACIO ZAVALLOS, FAUSTINO MALDONADO.
Duración del contrato	Desde el 01/08/2021 hasta el 31/10/2021
Contraprestación mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



6.3. PERSONAL DE COCINA (CRFA).

PP	0090
Actividad	5005629
Intervención	CENTRO RURAL DE FORMACION EN AALTERNANCIA CRFA
Puesto:	PERSONAL DE COCINA (CRFA).
Depende	Jefe de Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el sector público o privado
	Experiencia Específica: Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Formación Académica	Estudios Primarios.										
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Habilidades para preparación de menú. Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos.										
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica										
MISIÓN DEL PUESTO											
Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes											
FUNCIONES DEL PUESTO											
a.	Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal.										
b.	Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.										
c.	Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor										
d.	Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.										
e.	Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.										
f.	Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.										
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones.										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Condiciones</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lugar de prestación del Servicio</td> <td>- Santa Belita de Sheshea</td> </tr> <tr> <td>Duración del contrato</td> <td>Desde el 01/08/2021 hasta el 31/10/2021</td> </tr> <tr> <td>Contraprestación mensual</td> <td>S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</td> </tr> <tr> <td>Otras condiciones</td> <td>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</td> </tr> </tbody> </table>		Condiciones	Detalle	Lugar de prestación del Servicio	- Santa Belita de Sheshea	Duración del contrato	Desde el 01/08/2021 hasta el 31/10/2021	Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Otras condiciones	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
Condiciones	Detalle										
Lugar de prestación del Servicio	- Santa Belita de Sheshea										
Duración del contrato	Desde el 01/08/2021 hasta el 31/10/2021										
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.										
Otras condiciones	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.										



7. DURACIÓN DEL CONTRATO.

7.1 El periodo de duración del contrato es desde el 18/05/2021 hasta el 31/12/2021.

8. CONVOCATORIA.

8.1. La convocatoria se publicará en la página electrónica de SERVIR, Promoción del Empleo a fin de efectuar la publicación en el portal web <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/> SERVIR – Perú y en la página Web Institucional de la UGEL de Coronel Portillo.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

9. INSCRIPCIONES.

- 9.1 Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional y en SERVIR - Promoción del Empleo (Formato físico).
- 9.2 Si el postulante declara cumplir el perfil (presentará el Certificado de Antecedentes Policiales vigente al lograr la plaza) y SI en la revisión curricular la Comisión detectará alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.
- 9.3 La documentación que se presente tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad. De comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivará al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondientes.
- 9.4 El postulante elegirá y se presentará a una plaza de convocatoria CAS que se ejecuten en un mismo periodo temporal, de identificarse postulación en dos o más plazas se procederá a descalificar la inscripción.

10. FORMA DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE.

Formatos de Solicitud de Contratación y de Declaración Jurada, contiene:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado Anexo N° 01.
- Formato Estándar de hoja de vida.
- Los expedientes se reciben en Mesa de Partes de la UGEL de Coronel Portillo, según cronograma y en el horario de 08:30 a.m. a 12:00 p.m.

11. SELECCIÓN.

- 11.1 La selección comprende obligatoriamente la evaluación de la hoja de vida / entrevista al postulante será en modo virtual.
- 11.2 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y normativas vigentes.
- 11.3 Se consideraran además las Bonificaciones por Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas *-conforme a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE-* (bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista); y por Persona con Discapacidad de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP (bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final).
- 11.4 La ausencia de cualquiera de los documentos solicitados en los requisitos mínimos del perfil solicitado (Formación académica, experiencia) general y específico determinará la calificación de "No Apto" e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.
- 11.5 Los factores de evaluación comprenden 2 etapas:
 - La Evaluación Curricular: 50 puntos.
 - La Entrevista: 50 puntos.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

- 12.1 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 establecidos en los Términos de Referencia de cada perfil.
- 12.2 Cancelación del Proceso de selección.
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

c. Otros supuestos debidamente justificados.

13. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará un informe final a Dirección para el trámite correspondiente.

La Unidad de Personal es integrante de la comisión evaluadora, y procederá tomar acciones respecto a la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

ANEXOS

ANEXO N° 01: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado y otros.

ANEXO N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°05 -2021-UGELCP/APP

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

Yo Identificado con DNI N°
 domiciliado en el Jr. Provincia de
 Distrito de; que teniendo conocimiento el Proceso de Selección de Contratación
 Administrativa de Servicios N° 05-2021-UGELCP/AGP, Solicito participar en el proceso de selección
 para cubrir la plaza de
para la jurisdicción de la UGEL de Coronel Portillo.

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y las bases publicadas
 para tal efecto



.....

Firma del Postulante



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES,
 NI ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señor: Percy Godofredo Ladera Ramírez
Director de la Ugel de Coronel Portillo
Presente-

De mi consideración:

Quien suscribeIdentificado (a)
 con DNI N°, declaro bajo juramento:

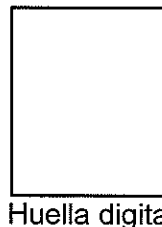
1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado:
 - No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprometidos en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de la postulación y no registrar antecedentes penales.
 - No encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988
2. Conocer, aceptar y someterse a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
3. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni tener procesos judiciales contra la UGEL de Coronel Portillo ni en otras Unidades Ejecutoras del país. Quedando automáticamente eliminado del concurso, si se comprueba lo contrario.

La presente declaración jurada tiene vigencia para el concurso CAS N° 005-2021-UGELCP/AGP.



Manantay, dede 2021.

.....
 Firma del Postulante



Huella digital



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
 ANEXO N° 3

FORMATO ESTÁNDAR DE LA HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos.....

LUGAR DE NACIMIENTO

Lugar,..... Día..... Mes..... Año.....

ESTADO CIVIL

NACIONALIDAD.....

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.....

DIRECCIÓN.....

DISTRITO.....

PROVINCIA.....

DEPARTAMENTO.....

TELÉFONO / CELULAR.....

CORREO ELECTRÓNICO.....

PERSONA CON DISCAPACIDAD **SI ()** **NO ()**

En caso de marcar si se deberá adjuntar una copia simple del documento sustentatorio de CONADIS

LICENCIADO DE FF.AA. **SI ()** **NO ()**

En caso de marcar si se deberá adjuntar una copia simple del documento sustentatorio.

.....
 Firma del Postulante





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

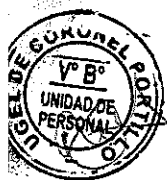
II. FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Estudios superiores

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de expedición del título/ Egresado	Ciudad/ País
Doctorado						
Maestría						
Título profesional						
Bachiller						
Título Técnico						

b) Estudios complementarios: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres etc.

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres etc)	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de expedición del título	Ciudad/ País





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) GENERAL(entidad pública o privada)

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

b) **ESPECIFICA** en el servicio requerido)

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo

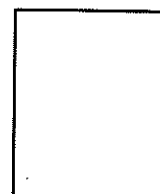
c) **REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE DEL REFERENTE	CARGO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELÉFONO DE LA ENTIDAD



Declaro que la información proporcionada es veraz, adjuntando copia simple de cada documento, y en caso sea necesario autorizo su investigación.

.....
 Firma del Postulante



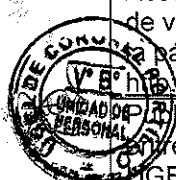
Huella digital



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

CONVOCATORIA CAS N° 005-2021- UGELCP/AGP
CRONOGRAMA

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Aprobación de convocatoria CAS	19 de abril del 2021	Unidad de personal de la UGEL CP
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el programa de empleo Talento Perú de Servir: www.servir.gob.pe/talento-peru .	Del 21 al 04 de Mayo del 2021	Unidad de personal de la UGEL CP
Publicación de la convocatoria en web institucional UGEL CP	Del 21 al 04 de Mayo del 2021	Unidad de personal de la UGEL CP
Presentación de la hoja de vida documentada y declaración jurada en mesa de partes de la UGEL de Coronel Portillo de 08:30 a.m a 12:00 p.m (en físico)	05 y 06 de Mayo de 2021.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	07 de Mayo de 2021	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web Institucional UGEL CP: http://www.ugelcp.gob.pe/	08 de Mayo de 2021	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida de 08:30 a.m. a 12:00 p.m. por mesa de partes de la UGEL de Coronel Portillo.(en físico)	10 de Mayo de 2021	postulante
Absolución de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados preliminares en página web institucional de la UGEL CP: http://www.ugelcp.gob.pe/	11 de Mayo de 2021	Comisión Evaluadora
Publicación de la programación y el link para la revista virtual en la página web institucional de la UGEL CP: http://www.ugelcp.gob.pe/	11 de Mayo de 2021	Comisión Evaluadora
Entrevista (programación de horario en la web)	12 y 13 de Mayo de 2021	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados en la página web institucional UGEL CP: http://www.ugelcp.gob.pe/	14 de Mayo de 2021	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato		
Presentar : - Licencia sin goce o renuncia a contrato. - DNI Ampliado. - Suspensión de 4ta categoría año 2021 - Cuenta corriente banco de la nación.	17 de Mayo de 2021	Unidad de Personal / UGEL CP
Inicio de Actividades	18 de Mayo de 2021 (RCI) 01/08 hasta el 31/10/2021 (JEC Y CRFA)	Unidad de Personal / UGEL CP



Manantay, 19 de Abril del 2021.

La Comisión.