

**PROCESO CAS N° 12-2021-UGEL Cr.**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
CONTRATO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CRUCERO**
Decreto Legislativo N° 1057 / Decreto Urgencia N° 034-2021

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de profesionales bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, Decreto de Urgencia N° 034-2021 y normas complementarias para que brinden servicios en la sede administrativa (Ppto. Acciones Centrales) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Crucero, a través del presente proceso de selección, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA				
DEPENDE	Área de Gestión Administrativa - OCI			
NECESIDAD TRANSITORIA	Especialista para la Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno-OCI de la UGEL Crucero.			
N°	Nombre de la Institución	Distrito	Lugar	Cantidad
01	UGEL CRUCERO (SEDE ADMINISTRATIVA)	CRUCERO	CRUCERO	01

DETALLE DE LA CONVOCATORIA				
DEPENDE	Área de Recursos Humanos			
NECESIDAD TRANSITORIA	Especialista en Secretaria Tecina de Procesos Administrativos Disciplinarios-PAD de la UGEL Crucero.			
N°	Nombre de la Institución	Distrito	Lugar	Cantidad
01	UGEL CRUCERO (SEDE ADMINISTRATIVA)	CRUCERO	CRUCERO	01

DETALLE DE LA CONVOCATORIA				
DEPENDE	Área de Gestión Administrativa e Institucional			
NECESIDAD TRANSITORIA	Especialista en Programación y Formulación de Estados Financieros y Presupuestal Multianual de la UGEL Crucero.			
N°	Nombre de la Institución	Distrito	Lugar	Cantidad
01	UGEL CRUCERO (SEDE ADMINISTRATIVA)	CRUCERO	CRUCERO	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa y OCI – UGEL CRUCERO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión Especial para Contrato CAS TRANSITORIA y Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Crucero.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19”; Segunda Disposición Complementaria Final, que dispone la autorización excepcional para la contratación de



- personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d. Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
 - e. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - f. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y sus normas complementarias.
 - g. Ley N° 31084; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - h. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - i. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
 - j. Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 - k. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - l. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, aprueban el Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 - m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 278444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - n. Resolución Viceministerial N° 091-2021-MINEDU, aprueba el Documento Normativo “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 - i. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.

II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

A)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO TRANSITORIO	ESPECIALISTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-OCI DE LA UGEL CRUCERO
DEPENDENCIA	DIRECCION - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General mínima de 01 año en el sector público en control gubernamental o privado en materia de auditoria • Experiencia Especifica mínima de 06 meses, preferentemente que hayan laborado en el Órgano de Control Institucional Gubernamental.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de información. • Adaptabilidad. • Análisis. • Trabajo en equipo.
FORMACION ACADEMICA	Derecho o Contabilidad con Colegiatura y habilitación vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en temas de contrataciones del estado. ➤ Conocer el aplicativo informático del SCI. ➤ Planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. ➤ Conocer los entregables del SCI. ➤ Conocimiento de las funciones relacionadas al puesto por necesidad transitoria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de Control Gubernamental. ➤ Curso de Contrataciones del Estado. ➤ Curso de capacitación en el SIAF/SIGA y/o SCI. ➤ Conocimiento de Informática en el nivel básico.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir y Supervisar la Implementación del SCI. 2) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. 3) Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y remitirlas al titular de la entidad. 4) Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.



PERÚ

Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Puno	Unidad de Gestión Educativa Local Crucero	Oficina de Recursos Humanos
		<ol style="list-style-type: none"> 5) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Art. 7° de la ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Art. 8° de la misma ley, por encargo de la Contraloría General. 6) Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes 7) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de Auditoría. 9) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta. 10) Otros que asigne la Dirección de la UGEL. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,600.00 (seis mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley.		
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01/06/2021 Término: 31/12/2021 Contrato CAS Transitoria por necesidad institucional.		
LUGAR Y FORMA DE PRESTACION	En la sede administrativa de la UGEL Crucero, en forma presencial y/o virtual y/o mixto por el COVID-19.		
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semi-presencial de acuerdo a la necesidad institucional.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo la responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos y del director de la UGEL.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES Y/O INCOMPATIBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta. 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. 4) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. 5) No haber sido sancionado con destitución o despido. 6) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter Pre existente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública. 7) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR. 8) No haberse dado término a la encaragtura como jefe de OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7. 1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de ética de la función pública. 		

B)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO TRANSITORIO	ESPECIALISTA EN SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS-PAD DE LA UGEL CRUCERO.
DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Crucero

Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General mínima de 01 año en el sector público en Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) o materias similares.Experiencia Específica mínima de 06 meses, preferentemente que hayan laborado como Secretario Técnico del PAD o como miembro de la comisión especial de proceso administrativo disciplinario para docentes y/o personal administrativo o similar.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de información.Adaptabilidad.Análisis.Trabajo en equipo.
FORMACION ACADEMICA	Derecho con Colegiatura y habilitación vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en temas de Procesos Administrativos Disciplinarios.➤ Conocer la normatividad de la carrera publica magisterial, D. Legislativo N° 276, D. Legislativo N° 1057 y Ley del Servir.➤ Planificación, ejecución y evaluación del PAD.➤ Conocer los procedimientos administrativos y de gestión.➤ Conocimiento de las funciones relacionadas al puesto por necesidad transitoria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">➤ Curso de Gestión Pública.➤ Curso de Capacitación en Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).➤ Curso de Sistemas Administrativos y normatividad docente.➤ Conocimiento de Informática en el nivel básico.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none">1) Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.2) Tramitar las denuncias y brindar una repuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles..3) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Entidad sea competente.4) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas para el personal docente y administrativo de la UGEL.5) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.6) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor <i>competente</i>, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.7) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acta expreso de inicio del PAD.8) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.9) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.10) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.11) Otros que asigne la Unidad de Recursos Humanos.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,600.00 (seis mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01/06/2021 Término: 31/12/2021 Contrato CAS Transitoria por necesidad institucional.
LUGAR Y FORMA DE PRESTACION	En la sede administrativa de la UGEL Crucero, en forma presencial y/o virtual y/o mixto por el COVID-19.

**PERÚ****Ministerio de Educación****Dirección Regional de Educación Puno****Unidad de Gestión Educativa Local Crucero****Oficina de Recursos Humanos**

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semi-presencial de acuerdo a la necesidad institucional. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo la responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos y del director de la UGEL.
REQUISITOS ADICIONALES Y/O INCOMPATIBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. 2) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. 3) No haber sido sancionado con destitución o despido. 4) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter Pre existente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública. 5) No tener denuncia verbal o escrita vigente derivada de un proceso administrativo sancionador en la entidad o entidades que ha laborado.

C)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO TRANSITORIO	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL MULTIANUAL DE LA UGEL CRUCERO.
DEPENDENCIA	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General mínima de 02 años en el sector público o privado en materia de formulación de estados financieros y formulación presupuestal o materias similares. • Experiencia Especifica mínima de 01 año, preferentemente que hayan laborado como Formador de EE. FF. Programación y Formulación Presupuestal Multianual en el SIAF.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de información. • Adaptabilidad. • Análisis. • Trabajo en equipo.
FORMACION ACADEMICA	Contador Público con Colegiatura y habilitación vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en cierre de EE. FF. y Presupuestales. ➤ Conocer la normatividad Presupuestal y Financiero. ➤ Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto Anual del Sector Público 2021. ➤ Conocimiento del PIA, PIM y PCA. ➤ Conocimiento de las funciones relacionadas al puesto por necesidad transitoria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de Manejo en el SIAF-SP y SIGA. ➤ Gestión Pública. ➤ Capacitación en EE. FF. y Presupuestal. ➤ Curso de Programación y Formulación Presupuestal Multianual. ➤ Conocimiento de Informática en el nivel básico.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar, Revisar y analizar la información Financiero-Presupuestaria Mensual, Trimestral, Semestral y de Cierre de la UE para remitir al pliego. 2) Elaborar los Estados Presupuestarios a través del SIAF-SP y mediante el Aplicativo Web para su presentación al Pliego. 3) Conciliar la información Financiera Presupuestaria mensual y de cierre con la información transmitida por el Sistema de Administración Financiera (SIAF) al Pliego. 4) Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros.

**PERÚ****Ministerio de Educación****Dirección Regional de Educación Puno****Unidad de Gestión Educativa Local Crucero****Oficina de Recursos Humanos**

	<ul style="list-style-type: none"> 5) Supervisar, Monitorear y Evaluar la ejecución física y financiera de la UE en todos sus componentes. 6) Efectuar el análisis de las cuentas presupuestales para la elaboración de los Estados Presupuestarios y efectuar las modificaciones presupuestales. 7) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la programación de compromiso anual (PCA) y de ser el caso, proponer las modificaciones. 8) Programar y Formular la información Presupuestal Multianual de la UE en el sistema del SIAF y el aplicativo web, respetando los marcos presupuestales en cada meta presupuestal y genérica de gastos. 9) Formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional conjuntamente con los integrantes de la Comisión. 10) Coordinar sobre el calendario de pagos mensual y Ampliación de Calendario propuesto por el área de gestión administrativa. 11) Efectuar la conciliación del marco legal y la ejecución presupuestal semestral y anual para su presentación al plioego. 12) Otros que asigne el AGA y AGI de la Ugel.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,600.00 (seis mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01/06/2021 Término: 31/12/2021 Contrato CAS Transitoria por necesidad institucional.
LUGAR Y FORMA DE PRESTACION	En la sede administrativa de la UGEL Crucero, en forma presencial y/o virtual y/o mixto por el COVID-19.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semi-presencial de acuerdo a la necesidad institucional. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo la responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos y del director de la UGEL.
REQUISITOS ADICIONALES Y/O INCOMPATIBILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. 2) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. 3) No haber sido sancionado con destitución o despido. 4) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter Pre existente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL Crucero, http://www.ugelcrucero.edu.pe , vitrinas, redes sociales y otros medios de comunicación social	Del 15 al 18 de mayo del 2021	RR. HH. Comisión – CAS
2	PRESENTACION DE EXPEDIENTES Expediente por mesa de partes virtual de la UGEL Crucero (de manera virtual), en el horario de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm.	Del 19 al 21 de mayo del 2021	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario

**PERÚ****Ministerio de Educación****Dirección Regional de Educación Puno****Unidad de Gestión Educativa Local Crucero****Oficina de Recursos Humanos**

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24 de mayo 2021	Comisión de UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, página web: http://www.ugelcrucero.edu.pe	24 de mayo del 2021	Comisión de UGEL
5	Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida, mesa de partes virtual de la UGEL: http://www.ugelcrucero.edu.pe	25 de mayo del 2021 (de 8:00am a 12:00am)	Postulantes
6	Absolución de Reclamos vía google meet el link se publicara en la evaluación preliminar	26 de mayo del 2021 (a partir de las 2:00pm)	Comisión de UGEL
7	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida http://www.ugelcrucero.edu.pe	26 de mayo del 2021 (a partir de las 5:00pm)	Comisión de UGEL
8	Evaluación Técnica y Entrevista Personal vía google meet el link se publicara en los resultados finales de la evaluación de la H.V.	27 de mayo del 2021 (a partir de las 9:00am)	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales, página web: http://www.ugelcrucero.edu.pe	28 de mayo del 2021 a partir de las 3:00pm	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (de forma presencial). Con todos los protocolos de Bioseguridad	31 de mayo del 2021 a horas 9:00am	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de **"NO APTO"** y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.	EVALUACIÓN CURRICULAR	31	60
	a) Formación académica		
	b) Experiencia General		
	c) Experiencia Especifica		
	d) Cursos o estudios de especialización		
	Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2.	EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (según corresponda)	21	40
	a) Conocimientos para el puesto		
	b) Habilidades o competencias.		
	Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y expediente de postulación:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.



- a. Presentar la **Solicitud de Postulante, Anexos y expediente documentado** (en un solo archivo, foliado y rubricado en cada folio, iniciar de atrás hacia adelante) por Mesa de Partes Virtual de la UGEL Crucero, en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm, dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso, con todos los protocolos de bioseguridad por el covid-19.

Cualquier omisión por parte del postulante o incumplimiento del procedimiento señalado, devendrá en inadmisibles su postulación, bajo responsabilidad del postulante.

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente conteniendo los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.
La experiencia, debe ser sustentada con certificado de trabajo, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas, constancias de pago o Recibo por Honorarios. La Colegiatura se dará por acreditado con el diploma correspondiente y la habilidad profesional con el documento respectivo, siendo factible su regularización.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- El Título Profesional debe ser legalizado.
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los ANEXOS proporcionados.

3. Documentación adicional (debidamente suscrita en una sola declaración):

- Formato de recolección de datos y autorización para contacto.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica.
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado.

4. Otra información que resulte conveniente:

El postulante, deberá organizar su expediente documentado en el siguiente orden y rubros a calificar:

- a). ANEXOS – DNI, Hoja de Vida y Declaraciones Juradas
- b). FORMACION ACADEMICA
- c). CONOCIMIENTOS
- d). EXPERIENCIA GENERAL
- e). EXPERIENCIA ESPECIFICA

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales o legales.
- c. Otras debidamente justificadas.

CONSULTA DE LAS BASES AL CORREO: descartes3110pascual@gmail.com o al numero 942470953