BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE (01) PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO CAS N° 005-2022-UGEL-YLO – QUINTA CONVOCATORIA

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

ENTIDAD CONVOCANTE:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI

DIRECCIÓN:

Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios enla Unidad de Gestión Educativa Local Yauli.

II. OBJETIVOS

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal, en cumplimiento a la Norma Técnica "Disposiciones para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la Dotación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022", aprobado con la Resolución Viceministerial Nº 006-2022-MINEDU.

III. GENERALIDADES

3.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- Un/a (01) Especialista en Abastecimiento.

3.2. Comisión Encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión Evaluadora, designado mediante **Resolución Directoral N° 000092-2022-UGEL-Y.**

a. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
b. Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
c. Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2022.
d. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
e. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
g. 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.
h. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.

i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
j. Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
k. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
l. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
m. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
n. 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.
o. 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.
p. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios"
s. 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"
t. Resolución Viceministerial Nº 006-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la Dotación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022"
u. Demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. La inasistencia o impuntualidad será casual de descalificación del/la postulante. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	Del 19 al 20 de mayo del 2022.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes **Primera opción:** Por Mesa de Partes de la UGEL Yauli **de 09:00 a 16:00** horas (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua) **Segunda Opción:** Por SISDORE - Mesa de Partes Virtual **de 09:00 a 16:00** horas, a través del link: http://sisdore.regionjunin.gob.pe:8080/sisdore/pages/Inicio.jsf	Del 23 al 26 de mayo del 2022.	Área de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	El 27 de mayo del 2022.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	El 27 de mayo del 2022. A partir de las 17:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de reclamos, vía Mesa de Partes de la UGEL Yauli de 09:00 a 16:00 horas (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	El 30 de mayo del 2022.	Comisión Evaluadora.
Absolución de reclamos De las 14:00 horas a las 17:00 horas (A través de los correos electrónicos consignados)	El 30 de mayo del 2022.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (FINALES) en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe (Solo en caso de existir modificaciones en mérito a los reclamos presentados y absueltos)	El 30 de mayo del 2022.	Comisión Evaluadora.
Entrevista personal presencial. (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	El 31 de mayo del 2022. A partir de las 09:00 horas.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultado Final en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	El 31 de mayo del 2022. A partir de las 17:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Adjudicación y firma de contrato. (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	El 01 de junio del 2022. A las 08:00 horas	Área de Recursos Humanos.

V. PERFIL DEL PUESTO

El perfil de los puestos a contratar se detalla en el Anexo 01.

VI. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL	ESTRATEGIA	PUESTO	TEMPORALIDAD
META: 61	R.V. N° 006-2022- MINEDU, Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios	- Un/a (01) Especialista en Abastecimiento.	- 02 meses (Sujeto a ampliación al 31 de diciembre del 2022)

VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de una Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado, podrá contar con un mínimo de tres (03) miembros y un máximo de seis (06), quienes realizarán la evaluaciónde los postulantes y/o candidatos de forma presencial, o virtual por medios telemáticos (por ejemplo: vía Meet, Zoom, Skype, u otros en el cual se pueda identificar al candidato), sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles, ni de los miembros de la Comisión que participen del proceso de selección.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

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

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**30**	**50**
a) Formación	15%	10	15
b) Experiencia	20%	10	20
c) Capacitación	15%	10	15
II. ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60**	**100**

De la evaluación

1) Los postulantes que no obtengan un puntaje mayor al mínimo indicado en el perfil del puesto establecido en la evaluación curricular, serán descalificados declarados **NO APTOS**.
2) El puntaje mínimo para aprobar y pasar a la etapa de entrevista es treinta (30) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento, o no, del perfil del puesto requerido.

Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

8.1. Evaluación Curricular

Para la presente evaluación, el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, en las siguientes opciones:

Primera Opción: De manera presencial a través de Mesa de Partes (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)

Segunda Opción: De manera virtual a través de SISDORE - Mesa de Partes Virtual **de 09:00 a 16:00** horas, a través del link: http://sisdore.regionjunin.gob.pe:8080/sisdore/pages/Inicio.jsf

El cual en ambas opciones se respetará el siguiente orden:

a) Curriculum Vitae descriptivo actualizado, adjuntando copia simple de los documentos que acrediten su formación académica, su experiencia laboral, sus capacitaciones y/o conocimientos señalados en el CV.
b) Copia simple del DNI
c) Solicitud del postulante (Anexo 2).
d) Formato de hoja de vida (Anexo 3).
e) Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidad (Anexo 4).
f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 5).
g) Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo 6).
h) Declaración jurada de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 7).

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho formato y documentos adjuntos y se somete al proceso de fiscalización posteriorque lleve a cabo la Entidad.

En caso se considere la primera opción, los documentos obligatorios indicados, deberán ser ingresados por Mesa de Partes, consolidado en un folder manila, adjuntando todos los documentos señalados, en el horario de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

En caso se considere la segunda opción, los documentos obligatorios indicados, deberán ser ingresados de manera virtual a través de SISDORE, en un consolidado en PDF, con la documentación legible, clara y de manera ordenada, adjuntando todos los documentos señalados, en el horario de 9:00 a 16:00 horas.

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación presentada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

Solamente se admitirá los expedientes presentados acorde a lo señalado en los párrafos anteriores, ingresados en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. **Los expedientes que se ingresen después del día y horario establecido serán desestimados y no ingresan al proceso de evaluación de expedientes.**

En caso de remitir más de un expediente, la Comisión de Selección tomará en cuenta sólo el primer expediente ingresado.

Para la Evaluación Curricular se aplicarán los FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR de la FICHA DE EVALUACIÓN, teniendo una calificación entre cero (0) y cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio será de treinta (30) puntos.

Si el postulante no presenta o remite todos los documentos obligatorios para la Evaluación Curricular a través del medio, y en la fecha y hora señalada, se le considerará como **DESCALIFICADO** del proceso.

8.2. Consideraciones Importantes:

De acuerdo a lo solicitado en los REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO del presente Proceso de Convocatoria, el postulante deberá tener en cuenta lassiguientes precisiones:

8.2.1. EXPERIENCIA

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una mismainstitución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos(el primero en el orden de ser declarado).

El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto que corresponda, de lo contrario será DESCALIFICADO.

- **Experiencia General:**

  Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en la Ficha Curricular la fecha de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller o diploma de título de ser el caso).

  En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

- **Experiencia Específica:**

  Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, ya sea en el sector público o en el sector privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias de trabajo, certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones directorales y/o convenio de prácticas profesionales, **documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores**. En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe con el respectivo recibo por honorarios, constancia de pago, documentos de conformidad, los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente.

8.2.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica.

Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado: Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto.

Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (*): Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedidopor el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.

Título técnico superior (3 a más años): Copia simple del Título a nombre de laNación, solicitada en el perfil de puesto.

Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (*): Copia simple del Diploma a nombre de la Nacional del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.

Título profesional universitario (*): Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación solicitada en el perfil de puesto.

Con colegiatura y habilitación vigente: Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como DESCALIFICADO.

(*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación delgrado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado enel Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidada la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

8.2.3. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados

- **Cursos:**

  Cada curso deberá tener una duración mínima de 24 horas, desarrollados en los últimos 5 años. Se acreditará mediante copia simple del diploma, o certificado, o constancia expedida por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitacióndeclarada deberá estar finalizada o culminada.

- **Programas, Especialización o Diplomados:**

  Deberán ser de 320 horas como mínimo, deben acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios oficialmente reconocidos. Para cualquiera de los casos,todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

  Todos los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente.

8.2.4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrollará de forma presencial, en la Sede Institucional ubicada en Calle Arequipa S/N – Oroya Antigua. Esta etapa permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, y en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Tras la publicación de los resultados de Evaluación Curricular, el postulante tendrá que estar atento a los resultados preliminares en los que se detallará la hora del desarrollo de la entrevista. La modalidad está determinada por el comité, valorando las condiciones de emergencia sanitaria del momento y respetando los protocolos de bioseguridad correspondientes. En caso, el Gobierno Nacional disponga inamovilidad social, el comité decidirá por la entrevista virtual, el cual se les comunicará con la anticipación respectiva y se les proporcionará el link de MEET, vía correo electrónico y/o mensaje telefónico (según lo declarado en el Anexo Nº 07).

La Entrevista Personal (Presencial) se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo al cargo convocado, según decisión expresa de la Comisión de Selección. Para lo cual, el candidato deberá acercarse a la Sede Institucional (Calle Arequipa S/N – Oroya Antigua) portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), su Carnet de Vacunación y doble mascarilla, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación, cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional, para el ingreso al local.

Si el candidato no presenta su DNI, su carnet de vacunación y no cuenta

con doble mascarilla, no podrá ingresar el local para el proceso de entrevista con la Comisión de Selección, y se le considerará como DESCALIFICADO

La Entrevista Personal (Virtual) se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo al cargo convocado, según decisión expresa de la Comisión de Selección. Para lo cual, el candidato deberá conectarse a la videoconferencia, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo a través de su cámara web antes de iniciar la Entrevista Personal (Virtual), a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación. Para ello el o los candidatos aprobados deberán contar con un correo electrónico personal (indicado en la Ficha Curricular), con los medios informáticos y conectividad a internet que permitan realizar la presente etapa de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular, entre otros con cámara web y micrófono respectivamente operativos; y los aplicativos: Meet, Zoom, entre otros; que permitan la interconexión a través de videoconferencia con los miembros de la Comisión de Selección.

En caso se desarrolle una Entrevista Personal (Virtual), si el candidato presenta problemas de conectividad, u otro asociado a éste, y culmine la videoconferencia, la Comisión de Selección intentará (01 vez) restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, y se le considerará como DESCALIFICADO. Durante la Entrevista Personal virtual, el candidato deberá tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros sonidos no interrumpan dicha etapa.

8.2.5. <u>DE LAS BONIFICACIONES:</u>

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, la UGEL Yauli otorgará bonificaciones a los candidatos que hayan superado las evaluaciones del presente procesode selección.

A. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas enla etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

B. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Sétima Disposición ComplementariaFinal de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona

con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIRPE, la persona con discapacidad que hayaparticipado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista finaly que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podráser materia de subsanación alguna.

C. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La Comisión de Selección CAS, publicará el cuadro de méritos que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará la sumatoria del promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las evaluaciones (Puntaje de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio de todo el proceso será de sesenta (60) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

Los candidatos no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito, pudiendo tener como máximo 03 elegibles por puesto o cargo.

Si el proceso de selección se Declara Desierto en cualquiera de sus etapas, el expediente tendrá que contener todos los documentos obligatorios hasta dicha etapa y presentarlo con la Nota Informativa adjunta, indicando expresamente la situación del proceso de la convocatoria.

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro de un plazo no mayor de un (01) día hábil.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección.

Los postulantes y/o candidatos que consideren que la comisión encargada de la conducción del proceso de selección ha emitido un acto que supuestamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la misma comisión un escrito de observación a fin que ésta revise el acto observado.

El escrito y/o la observación, deberá ser formulada a través de un FUT y deberá ser ingresada por Mesa de Partes en un plazo de 24 horas.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, el

documento que acredite no tener vínculo laboral con el estado.

Si vencido el plazo de suscripción del contrato y/o inicio de labores, la persona ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganador/a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

D. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

La Unidad de Gestión Educativa Yauli, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes y/o candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante o candidato que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

De detectarse que el postulante y/o candidato haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso el postulante y/o candidato presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

La omisión de los documentos obligatorios antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos (Anexos 02, 03, 04, 05, 06 y 07), el no firmarlos donde corresponda, el no ingresarlos por Mesa de Partes, tal y como se establece en la presente y/o no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

E. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución

o traslado al Tribunaldel Servicio Civil según corresponda.

La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

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

F.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 o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes y/o candidatos obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

F.2. Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación conla Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

F.3. Declaratoria de 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 iniciodel proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

G. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, está obligado a exhibir y/o remitir susdocumentos originales en forma presencial y/o digital, de ser el caso, a solo requerimientode la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en casoque este se haya suscrito. La documentación física y/o digitalizada presentada, está sujeta a la verificación posterior por parte de la Unidad de Gestión

Educativa Yauli, por lo que en caso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar.

H. ANEXOS DE LAS BASES

- Anexo N° 01: "Perfil del puesto".
- Anexo N° 02: "Solicitud del Postulante".
- Anexo N° 03: "Formato de Hoja de Vida
- Anexo N° 04: "Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades".
- Anexo N° 05: "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo"
- Anexo N° 06: "Modelo de Declaración Jurada Sobre la Veracidad de la Información y Habilitación".
- Anexo N° 07: "Declaración Jurada de Recolección de Datos y Autorización para Contacto"

ANEXO 01

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica
	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	x		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Unidad de Gestión Educativa Local Yauli (Calle Arequipa S/N – Oroya Antigua)
Duración del contrato:	**02 Meses** (Sujeto a renovación al 31 de diciembre del 2022)
Remuneración mensual:	**S/. 2,900.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-

ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

CARTA Nº 001-2022/…….

Señor (a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente.-

De mi consideración:

Yo,…… identificado/a con DNI Nº…… y con domicilio en ……; solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° 005-2022-UGEL-YLO – Quinta Convocatoria, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de Vida documentada (Anexo 03)
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo 04)
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05)
4. Modelo de Declaración Jurada Sobre la Veracidad de la Información y Habilitación (Anexo 06)
5. Declaración Jurada de Recolección de Datos y Autorización para Contacto (Anexo 07)
6. Copia de DNI

Sin otro particular, me despido de usted.

La Oroya, …… de…… de 2022

Huella digital

Firma del Postulante

ANEXO 03

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CAS AL QUE POSTULA	**CAS N° 005-2022 – ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS – Quinta Convocatoria**

A. DATOS GENERALES:

APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
PROVINCIA	
REGIÓN	
TELÉFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
COLEGIO PROFESIONAL	
N° DE REGISTRO	

PERSONA CON DISCAPACIDAD	**SI**		**NO**	
En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.				
LICENCIADO/A DE LAS FUERZAS ARMADAS	**SI**		**NO**	
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.				

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **Estudios realizados**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la

información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, etc). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Título o grado	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de realización de estudios		Fecha de emisión de título (Mes/Año)	Ciudad / País	N° de folio
			Año inicio	Año Fin			
Maestría							
Licenciatura							
Bachiller							

- **Capacitaciones afines al cargo**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	N° de folio
1							
2							
3							
4							
5							
6	CERTIFICACIÓN OSCE	(ADJUNTAR EN EL CV DE MANERA OBLIGATORIA)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- **Cursos complementarios**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios deespecialización	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	N° de folio
1	Dominio Microsoft Office				
2	Dominio de Inglés				
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

C. EXPERIENCIA LABORAL:

En esta sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS QUE SEAN AFINES AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones, resoluciones, contratos, entre otros.

- **Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica ..... años ..... meses.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción de funciones del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							

3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- **Experiencia Específica**

Experiencia específica acumulada que se califica ..... años ..... meses.

N°	Nombre de la empresa /entidad	Cargo desempeñado	Descripción defunciones del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminació n(mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

D. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En esta sección el postulante podrá consignar las referencias profesionales de las tres últimas instituciones donde presto servicios.

Nombre del referente	Cargo	Nombre de la entidad / empresa	Teléfono / Celular

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

La Oroya, ... de.....de 2022

Huella digital

Firma del Postulante
DNI N° .....

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..., identificado/a con DNI N°..... y domiciliado en ....., distrito de ....., provincia de ..... y región....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

( ) No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente.
( ) No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
( ) No percibo del Estado más de una remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo de ingreso.
( ) No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
( ) No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
( ) No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por delitos de Corrupción.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)

La Oroya, ... de ..... de 2022

Huella digital

_____
Firma del Postulante

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, ……., identificado/a con DNI N°…… y domiciliado en ……., distrito de ……., provincia de …… y región ……., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

EN CASO DE NO TENER PARIENTES

( ) No tener en la institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Yauli.

EN CASO DE TENER PARIENTES

( ) DECLARO BAJO JURAMENTO que en la UGEL Yauli, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico a quien(es) me une una relación o vinculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho, señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

La Oroya, …… de……de 2022.

Huella digital

Firma del Postulante

ANEXO 06

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN YHABILITACIÓN

Yo, ……, identificado/a con DNI N°…… y domiciliado en ……, distrito de ……, provincia de …… y región ……, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.

b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.

c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.

e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.

f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

La Oroya, …… de……de 2022.

Huella digital

_____
Firma del Postulante

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,…… Identificado (a) con DNI Nº …… y domicilio actual en ……..

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Selección, a ser notificado a través de los siguientes medios, de los procedimientos de la convocatoria, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: …….
Correo electrónico alternativo: …….
Teléfono de contacto: …….
Whatsaap: ……..

En señal de conformidad firmo la presente con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de La Oroya a los ..... días del mes de …… del 2022.

……
(Firma)

DNI……

Huella Digital (Índice derecho)

Ley Nº 29733 Ley de Protección de Datos, Título I articulo 5 Principio de consentimiento

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

POSTULANTE			**DNI**	
CAS N°	005-2022 (Quinta Convocatoria)	PUESTO	Especialista en Abastecimiento	

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	**SI/NO**	
Título Profesional (Acorde a lo requerido al Perfil del Puesto)		Si alguno de los requisitos mínimos nose evidencia, se declara **NO APTO** al postulante y termina el proceso de evaluación.
Colegiatura y Habilitación vigente.		
Experiencia general no menor a 03 años. (Acorde a lo requerido al Perfil del Puesto)		
Experiencia específica en funciones equivalentes no menor a 01 año. (Acorde a lo requerido al Perfil del Puesto)		
Experiencia específica en el sector público no menor a 01 año. (Acorde a lo requerido al Perfil del Puesto)		
Certificado OSCE		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

2. CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (para quienes reúnan los requisitos mínimos)

RUBRO	**CRITERIOS / INDICADORES**	**PUNTAJE MÁXIMO**	**PUNTAJE TOTAL MÁXIMO**	**PUNTAJE OBTENIDO**	**TOTAL**
1. Formación	***Nota:*** *Solo se considerará el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.*		15		
	Magíster	15			
	Egresado de Maestría	13			
	Título Profesional	12			
2. Experiencia General	***Nota:*** *En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica, así mismo en la experiencia específica en funciones equivalentes, se contabilizará laexperiencia en el sector público.*		20		
	Más de 03 años.	7			
	03 años.	4			
3. Experiencia Específica funciones equivalentes	Más de 01 año.	13			
	01 año.	10			
4. Experiencia específica en el sector público.	Más de 01 año.	13			
	01 año.	10			
5. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 24 horas) – 1p c/u	6	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 320 horas) – 1.5p c/u	3			
	Diplomados afines al puesto 2p c/u (Se considerará máximo 03 diplomados)	6			
Total en letras:		**Total en números:**			

La Oroya, ... de .....de 2022.

PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN	SECRETARIO/A TÉCNICO DE LA COMISIÓN	MIEMBRO DE LA COMISIÓN