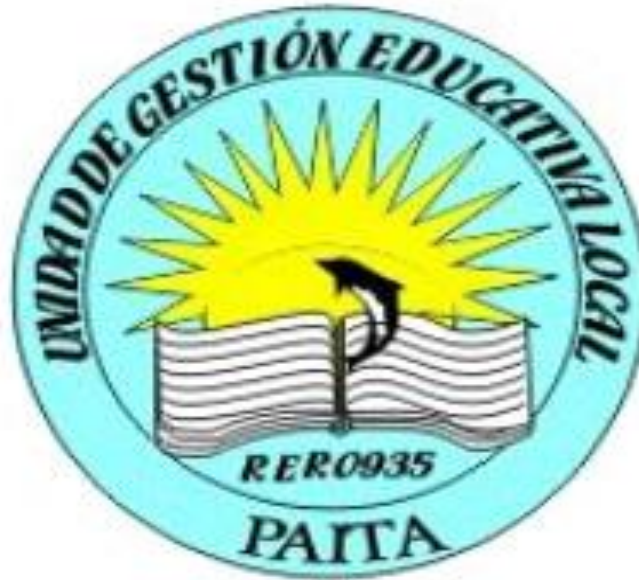


**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA**



**CONVOCATORIA  
CAS N° 008-2022-UGEL.PAITA**

**CONTRATACION DE PROFESIONAL  
COMO ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO -  
ALMACÉN**

## "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA.**CONVOCATORIA CAS N° 008-2022-UGEL.PAITA**


## I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

**NOMBRE** : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA.  
**RUC** : 20526417641  
**DIRECCIÓN** : URB. ISABEL BARRETO MZ. Q LOTE 27 – II ETAPA FONAVI PAITA.


## II.- OBJETIVO:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N°1057, a profesionales como: Especialista de ABASTECIMIENTO – ALMACEN a fin de coadyuvar al fortalecimiento Administrativo e Institucional del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paita (UE. 305), según el detalle siguiente:


## RELACION DE PLAZA QUE SE CONVOCARAN EN EL CAS N°008-2022



N° DE PLAZAS	PLAZAS	ÁREA/OFICINA
1	ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN	ADMINISTRACIÓN



## III.- BASE LEGAL.

- 
- Ley N° 31565 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público 2022.
  - Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobados por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
  - Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
  - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- j) Constitución Política del Perú.
- k) Ley N° 24241 – Ley que dispone que los cargos y plazas en la Administración Pública así como en las promociones de categoría o funciones que serán cubiertos por concurso de méritos.
- l) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- m) Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU.
- o) Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU - Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022"

#### IV.- ALCANCE.

Podrán participar en el Concurso Público de méritos los profesionales que cuenten con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

#### V.- RESPONSABILIDAD DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de la Comisión Especial de Concurso para la contratación de personal que postulará para ocupar una de las plazas convocadas, bajo la modalidad de la Contratación Administrativa de Servicio (CAS).

#### VI.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Formular las bases del concurso para la contratación administrativa de servicios.
- b) Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- c) Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- d) Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- e) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- f) Declarar a los ganadores del concurso.
- g) Publicar los resultados finales.
- h) Remitir un informe final del proceso al despacho del Director de la entidad.
- i) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

#### VII.- ETAPAS DEL CONCURSO

##### 7.1. INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN.

La comisión se instalará desde el momento de la notificación de su designación.

##### 7.2. CRONOGRAMA.

El presente concurso seguirá los plazos siguientes: **ANEXO 01**

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 008-2022, PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE UGEL - PAITA UE 305 EDUCACIÓN PAITA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en <a href="http://www.ugelpaita.com">www.ugelpaita.com</a> y Facebook de Ugel Paita.	<b>A partir del 21 de Abril 2022</b>
Presentación de Currículum documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada hasta las 01:00 pm. La presentación se realizará de manera presencial.	<b>22 de abril del 2022</b>
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación curricular de acuerdo al perfil solicitado, y publicación de los postulantes aptos de la verificación de requerimientos técnicos vía web <a href="http://www.ugel paita.com">www.ugel paita.com</a> y Facebook.	<b>25 de abril del 2022</b>
Presentación de Reclamos de manera presencial.	<b>26 de abril del 2022</b>
Absolución de Reclamos y Publicación de cuadro de méritos preliminar de los postulantes Aptos para la entrevista vía web <a href="http://www.ugel paita.com">www.ugel paita.com</a> y Facebook de Ugel Paita.	<b>27 de abril del 2022</b>
Entrevista Personal (de acuerdo a relación publicada en la web institucional) y publicación del resultado final en la página web: <a href="http://www.ugelpaita.com">www.ugelpaita.com</a> y Facebook de Ugel Paita	<b>28 de abril del 2022</b>
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores.	<b>02 de mayo del 2022</b>



### 7.3. CONVOCATORIA.

La comisión publicará las bases del concurso y la convocatoria a través del portal web y Facebook de la sede institucional.

### 7.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

#### LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

Las propuestas serán presentadas de manera presencial a través de Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Paita, en horario de oficina de 08:00 am – 01:00 pm.

### 7.5. REQUISITOS.

Las personas que postulan deberán cumplir con los requisitos establecidos en el **ANEXO 02: PERFILES DE PUESTO A CONTRATARSE BAJO EL REGIMEN CAS PARA EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL.**

### 7.6 INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

La presentación de expedientes del concurso se realizará a través de MESA DE PARTES de manera PRESENCIAL indicando claramente en el asunto su “participación en la convocatoria y la plaza a postular”, y los números de folios.

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, según modelo adjunto en el ANEXO
- Copia del Documento Nacional de identidad.
- Declaración jurada debidamente firmada, según el formato adjunto en los ANEXOS.
- Hoja de Vida documentada.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles y/o penales a que hubiere lugar.

### 7.6. EVALUACIÓN.

Comprenderá de dos etapas:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

#### 7.6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR (60 PUNTOS)

La comisión especial previamente calificará a los postulantes que han cumplido con los requisitos mínimos correspondientes para el servicio que postulan. En este acto de la evaluación curricular se procede a asignar un puntaje a cada



mérito acreditado, conforme a las tablas que obran en las bases. Este proceso registrará en el acta correspondiente.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:

- a) Grados y títulos académicos expedido por la Universidad reconocida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
  - b) Títulos Técnicos.
  - c) Estudios de capacitación.
  - d) Estudios curriculares se acreditan con los certificados.
  - e) Cursos de especialización, post grados y diplomados.
  - f) Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación.
- g) En las instituciones públicas la experiencia laboral se acredita con la presentación de la resolución y/o contrato, boletas expedidas por la autoridad competente de la institución y además con la constancia de trabajo que haga constar el tiempo laborado de acuerdo a resolución y/o contrato.
- h) En instituciones privadas se acredita con la presentación de los contratos de trabajo y además con las constancias expedidas por el representante legal de la institución, adjuntando las boletas de pago correspondientes o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada a la SUNAT.



#### DE LA ENTREVISTA PERSONAL (40 PUNTOS)

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del servicio al que postula. Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los puestos, dichos criterios están dirigidas a explorar desenvolvimientos, habilidades y actitudes del postulante, teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.

La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada uno de los entrevistadores calificará individualmente al postulante con un puntaje.
- La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual.



#### VIII.- RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular será de **treinta y cinco (35) puntos**, el mismo que le dará derecho para pasar a la entrevista personal.

#### IX.- DE LAS BONIFICACIONES.



### 9.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículum copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 9.2. Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## X.- RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN.

La comisión del concurso, al término de la entrevista personal y conforme al cronograma señalado en el anexo 1. Publicará el cuadro de méritos.



En el cuadro de méritos se considera la calificación obtenida por los postulantes en cada una de las etapas de evaluación y el puntaje alcanzado, en estricto orden de mérito.



En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia se tomará en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate, se tomará en cuenta el que tenga mayor tiempo de servicios oficiales al estado.



Para ser proclamado ganador del concurso el postulante deberá aprobar las dos etapas del concurso y obtener un puntaje **mínimo de sesenta (60) puntos en total**.

## XI.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Vencido el plazo y el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar

seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del mencionado contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

## XII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO Y/O PLAZA.

### 12.1. Declaratoria del proceso y/o plaza como desierto

El proceso y/o plaza puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No se registren y/o presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- d) Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.



### 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:

- e) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- f) Por restricciones presupuestales.
- g) Otras debidamente justificadas.



## XIII.- DISPOSICIONES FINALES.

13.1.- Las situaciones no reguladas ni previstas en las bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por la comisión especial, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

## XIV.- FACTORES DE EVALUACIÓN.

### PERSONAL PROFESIONAL



ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAXIMO
<b>a. Formación Académica</b>	a.1. Grado de Magister. (En materia relacionada al cargo).	10	<b>30</b>
	a.2. Estudios concluidos de maestría. (En materia relacionada al cargo). Excluyente a.1.	8	
	a.3. Título Profesional Universitario.	7	
	a.4. Bachiller. Excluyente a.3.	5	
<b>b. Capacitaciones (Realizados en los últimos 05 años)</b>	b.1. Estudios de especialización relacionados al cargo que postula, con una duración máxima de 150 horas lectivas, un (01) punto por cada uno de ellos. (Máximo hasta 6 puntos).	6	<b>10</b>
	a.2. Estudios de capacitación, con una duración máxima de 60 horas, un (01) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 4 puntos)	4	
<b>c. Experiencia Laboral.</b>	c.1. Experiencia laboral en el Sector Privado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado.</li> <li>• Un mes equivale a 30 días.</li> <li>• No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.</li> </ul>	5	<b>15</b>
	c.2. experiencia laboral en el Sector Público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado.</li> <li>• Un mes equivale a 30 días.</li> <li>• No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.</li> </ul>	10	
<b>d. Méritos</b>	Felicitación de MED, DRE, UGEL (un punto por cada Resolución. (máximo hasta 5 puntos)	5	<b>5</b>
<b>PUNTAJE (A)</b>			<b>60</b>





**f. Entrevista Personal**

f.1.	Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	8	40
f.2.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	8	
f.3.	Describe tres funciones principales del cargo al que postula.	8	
f.4.	Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.	8	
f.5.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	8	
	<b>PUNTAJE (B)</b>		<b>40</b>
	<b>PUNTAJE FINAL (A+B)</b>		<b>100</b>

**ANEXO 2**

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO - ALMACÉN**

**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:	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
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 IIEE.
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 ILEE 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 (IIEE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

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

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

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

3 años.

### Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual: S/ 2 900.00 soles.  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

Unidad de Gestión Educativa Local Paita.

Presente.-

El que suscribe \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_-2022-UGEL.P-CAS Contratación de personal para el servicio apoyo a las oficinas de la UGEL Paita, al cargo de \_\_\_\_\_, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	Distrito	Provincia	Departamento
D.N.I. N°			
Teléfono/Celular		Correo:	

Formulo la presente declaración en virtud del principio de veracidad previsto en el artículo IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



Señores:

Unidad de Gestión Educativa Local Paita.

Presente.-



El que suscribe \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Unidad de Gestión educativa Local Paita.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para lo que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida en la ley

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO




Señores:

Unidad de Gestión Educativa Local Paita.

Presente.-



De mi consideración:



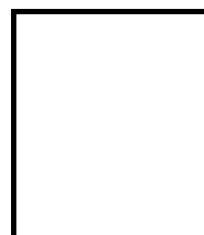
El que suscribe \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, se presenta para postular a la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Unidad de Gestión educativa Local Paita, en la plaza \_\_\_\_\_.

Y declara bajo juramento que:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**



El que suscribe \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO**



**INCOMPATIBILIDAD**

**SI**

**NO**

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, y



**INCOMPATIBILIDAD**

**SI**

**NO**

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Unidad de Gestión Educativa Local Paita, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

**DETALLAR**

**GRADO DE PARENTESCO**

**DEPENDENCIA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Paita, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores

UGEL PAITA

Presente.-

Yo,....., con D.N.I N° ....., con domicilio legal en: ....., con R.U.C N° ....., con relación a la convocatoria de la referencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensione  NO

Elija el siguiente régimen de Pensiones:

SISTESMA PRIVADO DE PENSIONES

INTEGRA	( )
PROFUTURO	( )
HABITAT	( )
HORIZONTE	( )
PRIMA	( )

CUSP N° \_\_\_\_\_

OTRO \_\_\_\_\_

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

SI  NO

En un plazo de 5 días de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la oficina de remuneraciones de los documentos que acreditan mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendió los pagos o si se encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a fin que la Institución efectúe la retención correspondiente.

Paita, .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
D.N.I N° .....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

**ANEXO 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**  
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, ....., identificado/a con DNI N° ....., participante del CAS N° ....., autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local PAITA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

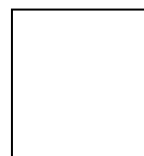
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba T.U.O de la Ley N° 27444.

PAITA.....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA