

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL II PROCESO DE CONCURSO
(PÚBLICO) PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
(CAS) DECRETO LEGISLATIVO 1057 PERÍODO 2021 DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
SEGÚN R.M. N° 043-2021 MINEDU Y R.M. N° 159-2021-MINEDU**

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DECRETO LEGISLATIVO 1057 PERIODO 2021 DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS SEGÚN R.M. N° 043-2021 MINEDU Y R.M. N° 159-2021-MINEDU

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 300- Dirección Regional de Educación de Madre de Dios

1.2 DOMICILIO LEGAL

AV: 28 DE JULIO 5TA CUADRA

1.3 OBJETO DE A CONVOCATORIA

Establecer un proceso de evaluación a profesionales para la contratación a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS.

1.4 PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran en el **ANEXO N° 01** y se enmarcan en la propuesta de las oficinas usuarias en coordinación con la oficina de personal de la DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS; Según el perfil publicado en la **RM N° 043-2021 MINEDU** y su **modificatoria RM N° 159-2021-MINEDU**.

1.5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el reglamento de Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias que regula el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio (CAS)

1.6 ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el concurso abierto para la contratación del personal bajo el régimen especial CAS de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios quienes deben cumplir con los requisitos solicitados y el perfil de la plaza a concursar.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del estado.
- Ley N°26842 Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N°27806 Ley de Transferencia y de Acceso a la Información Publica
- Ley N°27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 – Servir
- Decreto Legislativo N°1057 que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de Servicio CAS
- RM N° 043-2021 MINEDU y su modificatoria RM N° 159-2021-MINEDU
-

3. DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión de personal mediante concurso Público Administrativo de Servicio tiene la responsabilidad de conducir proceso para la contratación del personal según las plazas disponibles hasta emitir el informe final con el ranking por grupo ocupacional, a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios para su respectiva adjudicación.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 CRONOGRAMA DEL PRIMER CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057

Nº	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la convocatoria	29/04/2021	08:00	DGA
3	Publicación de la convocatoria en la web de Servir	03/05/2021 al 05/05/2021		WEB DE SERVIR
4	Publicación de la Web Dre	03/05/2021 al 05/05/2021		WEB DRE - DGA
5	Presentación de expedientes	05/05/2021	Hasta las 16:00	Mesa de Partes correo: tramite@dredmdd.gob.pe
6	Revisión de expedientes	06/05/2021	14:00	DRE-MDD-DGA
7	Publicación de Resultados Preliminares	06/05/2021	20:00	WEB-DRE-MDD
8	Presentación de reclamos	07/05/2021	07:30 a 10:00	Mesa de partes: tramite@dredmdd.gob.pe
9	Absolución de reclamos	07/05/2021	11:00	DGA DRE MDD: Atención virtual - google meet
10	Publicación de resultados de expedientes	07/05/2021	15:00	WEB DRE
11	Entrevista	10/05/2021	10:00	DGA DRE MDD Atención virtual - google meet
12	Publicación de resultados finales y ranking	10/05/2021	20:00	WEB DRE MDD
13	Adjudicación de Plazas	11/05/2021	07:00	DGA DRE MDD: Atención virtual- gogle meet
14	Informe a la DRE	11/05/2021	12:00	DGA DRE

4.2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se llevará a cabo con la presentación de la solicitud de participación (**Anexo 02**) en las fechas hábiles señaladas en el cronograma de mesa de partes de la oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.
- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitado debidamente ordenados según el Anexo N°03, siendo de responsabilidad la presentación en estricto orden de acuerdo a los formatos correspondientes; la no presentación de la documentación de acuerdo a lo indicado, descalificará automáticamente la participación a este proceso.
- Terminando el plazo de recepción de expediente no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.
- Recibida la documentación, la comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el proceso de selección de personal, únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigido con documentación válida y presentado dentro del plazo señalado.

4.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrán participar del presente proceso toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases (**Anexo N° 03 Y LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043-2021 MINEDU**).

El currículum vitae documentado deberá estar debidamente ordenado según los criterios de evaluación y resaltando los periodos laborados según los contratos o constancias. El folder deberá ser presentado rotulado de la siguiente manera:

NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA	
Nombre y Apellido del postulante:	
Oficina a la que postula:	
Cargo al que postula	
Numero de Folios	

5. Evaluación.

5.1 Puntaje y ponderado por criterio de evaluación

Para la selección del personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE PONDERADO
EVALUACION CURRICULAR	100 PUNTOS	60 %
ENTREVISTA PERSONAL	100 PUNTOS	40 %
	TOTAL	100 %

La Calificación se considera de 0 a 100 puntos en cada uno de los criterios.

5.2. Criterios de la evaluación

5.2.1. La evaluación

La evaluación del proceso de selección para la contratación.

Tiene por objeto calificar el nivel de formación profesional y técnica, la capacitación obtenida experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante y se califica en base al **formato N° 01** presentado por el postulante responsable de llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos constituyen instrumentos de verificación del **FORMATO N°01** siendo responsabilidad del postulante su representación completa al momento de la inscripción, en caso que no presente los documentos en forma completa no se efectuarán la calificación respectiva, **no existiendo opción a regularizar o incluir documentos sustento alguno posterior a la presentación del expediente.**

Los factores que se calificaran, se distribuyen de la siguiente manera.

A. Evaluación de currículum: Puntaje máximo (100 puntos)-ponderado 60%

- i) Nivel académico (Hasta 50 puntos) Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional y/o bachiller de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.
- ii) Capacitación (Hasta 10 puntos) Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializaciones, cursos, talleres u otros acreditados con diploma y certificados y constancias emitidas desde el 2016 a la fecha y que guarden relación con la función que desempeña el trabajador.
- iii) Tiempo de Servicio hasta (40 puntos) Califica la experiencia laboral en el sector educación que será verificada por los contratos y certificados de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728,1057,276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo laborado afines de cargo al cual postula. Cada año equivalente 8 puntos.

6. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

6.1 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
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

ANEXO N °01

ANEXO N° 01

RELACIÓN DE PLAZAS OFERTADAS PARA EL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN CAS SEGÚN R.M.
N° 043-2021 MINEDU Y R.M. N° 159-2021-MINEDU

N°	NOMBRE DE PLAZA	CANTIDA DE PLAZA	INGRESO MENSUAL	TIPO DE CONTRATO	PERIODO	LUGAR
01	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	1	S/2900.00	CAS MINEDU	(11/05/2021 AL 31/12/2021)	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

ANEXO N °02

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITUD: INSCRIPCIÓN AL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2021

SEÑOR: Lic. Carlos Eugenio CARRASCO POLANCO

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

Yo.....identificado con DNI
N°.....y domicilio en;..... Ante usted
con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la convocatoria CAS, publicada en la sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de:..... para la sede
.....; adjunto al presente mi expediente sustentado con los requisitos que consta de Folios.

Por lo tanto solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Puerto Maldonado,.....de..... del 2021

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°.....

ANEXO N° 03

ANEXO N° 03

ORDEN REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. Solicitud dirigida al Director General con atención a la Comisión (ANEXO N°02)
2. Copia del DNI ampliada en A4.
3. Copia del título profesional, grado de bachiller o técnico según corresponda.
4. Documento que acredite del SUNEDU si es profesional.
5. Colegiatura de corresponder.
6. Currículo Vitae de acuerdo al siguiente detalle
 - Hoja de resumen formato 01
 - Copia de los contratos o certificados de trabajo de instituciones
 - Los certificados de cursos, capacitaciones, diplomados.
 - Copia de resoluciones, cartas u otros documentos de reconocimiento o felicitaciones
7. Contar con RUC activo y habido mediante un documento emitido por la SUNAT.
8. Suspensión de 4ta categoría.

ANEXO N° 04

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe identificado(a) con DNI N°....., de estado civil..... con domicilio en....., natural del distrito de....., provincia..... del departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO

- () No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria proceso de determinación de responsabilidad administrativa, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido, deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
- () Estar próximo a finalizar el vínculo laboral en mes de la convocatoria y/o no presentar servicios bajo cualquier modalidad
- () No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargos en Entidades de Estado.
- () No estar incurso en caso de nepotismo por tanto no tengo grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según marco de la Ley N° 26771.
- () No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- () Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- () Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios convocante del presente proceso de contratación.
- () Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna de los documentos en mi participación en el proceso y me someto a las sanciones contempladas en el Art.427 del Código Penal.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2021

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°

ANEXO N° 05

ANEXO N°05

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe identificado
(a) con: DNI N° domiciliado(a) en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedente penales, policiales, ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y estar habilitado con el Estado
- No tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N28970.
- No estar registrado en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- En caso de resultar la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos-Artículo 411° del código penal y delito contra Fe Publica-Título XIX del código penal ,acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado,.....de..... del 2021

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°

ANEXO N° 06

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA SIMPLE DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,, peruano, natural de....., identificado con DNI N°.....provincia de,departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buena salud; por tanto, no existe impedimento para contratar con el estado y el correcto desarrollo de las funciones a la plaza que postulo.

Los datos en esta declaración jurada son verdaderos por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información, en caso de comprobarse la falsedad, me someto a las sanciones estipuladas en la ley.

Puerto Maldonado,.....de..... del 2021

FORMATO N°01

FORMATO N°01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I: DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR

DIA

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC

DIRECCION

TELEFONO FIJO

CELULAR

CORREO ELECTRONICO

FORMACION ACADEMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o posgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio que postula)

TITULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRIA				
TITULO				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS				
SECUNDARIA				

NOTA:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite ,es egresado o aún está cursando estudios(OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

CONCEPTO	TEMA	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	HORAS	FECHA
Diplomados, Cursos y capacitaciones					
Diplomados, Cursos y capacitaciones					
Diplomados, Cursos y capacitaciones					
Diplomados, Cursos y capacitaciones					
Diplomados, Cursos y capacitaciones					
Diplomados, Cursos y capacitaciones					
Ofimática					
idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N°	Nombre de la entidad o de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
01					
02					



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

03					
04					
05					


Presidente
Comisión



 PERU Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	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 de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4	Brindar asistencia técnica a los Directores de las ILEE sobre el costo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de ILEE.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).



 PERU Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	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 de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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"/>	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniería Civil o Arquitectura.</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>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.	<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		C) ¿Se requiere Colegiatura? <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)	Ingeniería Civil o Arquitectura.																																
<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																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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 ejecución o supervisión de obras públicas.

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			
.....				
.....				



	PERU Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
		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 de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

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

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

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 Area 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, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

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]

