

**PROCESO CAS N° 005-2023/MINEDU-GRSM-DRESM-UGELMC-SEGUNDA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) D.L 1057 – DETERMINADO (SUPLENCIA) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023.

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratación de Personal Profesional bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D.L 1057 – Determinado (suplencia), 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 2023 aprobada con Resolución Viceministerial N.° 026-2023-MINEDU.

**2. Dependencia solicitante:**

| Programa                                | Intervención                                                          | Puesto                            | Remuneración S/ | UGEL     | Cantidad |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------|----------|
| 9002<br>Asignaciones<br>Presupuestarias | Fortalecimiento<br>de la Gestión<br>Administrativa e<br>Institucional | Especialista en<br>Abastecimiento | 2,900.00        | Huallaga | 01       |

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**  
Comité de Selección y Oficina de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
- General. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Resolución Viceministerial N.° 026-2023-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023".
- Directiva N° 002-2020-OSCE/CD - Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MARISCAL CACERES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

| ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Órgano o unidad orgánica:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Área de Gestión Administrativa                                      |
| Nombre del Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Especialista en Abastecimiento                                      |
| Dependencia jerárquica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Fuente de financiamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Recursos Ordinarios                                                 |
| Programa Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos.     |
| Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5006267 Fortalecimiento Institucional de las UGEL                   |
| Intervención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fortalecimiento de la gestión administrativa e Institucional.       |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     |
| Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con 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 procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. De su jurisdicción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.</li><li>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.</li><li>3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.</li><li>4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.</li><li>6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.</li><li>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.</li><li>8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li></ol> |                                                                     |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |
| <b>Coordinaciones internas:</b> Órganos y unidades orgánicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |
| <b>Coordinaciones externas:</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MARISCAL CACERES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel educativo: Universitario

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.

C) ¿Se requiere Colegiatura?: No ¿Requiere Habilitación Profesional?: No

### CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, 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 (Cada curso debe 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, Idiomas y OSCE requeridos y sustentados con documentos.

#### Nivel de Dominio

Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.

No aplica

Básico

Intermedio

Avanzado

X

Inglés

X

Certificación OSCE

X

### EXPERIENCIA:

Experiencia general

02 años, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A) 06 meses en la función o la materia.  
B) 06 meses en el sector público.  
C) Nivel mínimo de puesto - No aplica.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad peruana? No

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, organización de la información, planificación y control.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio

UGEL Huallaga

Duración del contrato

Inicio: 04 de agosto al 31 de agosto de 2023.

Remuneración mensual

S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.  
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MARISCAL CACERES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| PRIMERA ETAPA: Convocatoria            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nº                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA                                    | RESPONSABLES                            |
| 1                                      | Registro en el aplicativo virtual SERVIR:<br><a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin">https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin</a>                                                                                        | 13 de julio de 2023                      | Oficina de Recursos Humanos             |
| 2                                      | Publicación del Proceso en SERVIR Talento Perú:<br>Ofertas de trabajo y prácticas en el estado<br><a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a> | Del 14 al 27 de julio de 2023            | Oficina de Recursos Humanos             |
| 3                                      | Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la UGEL<br><a href="https://www.ugeljuanjui.edu.pe/convocatorias">https://www.ugeljuanjui.edu.pe/convocatorias</a>                                                                                                               | Del 14 al 27 de julio de 2023            | Oficina de Tecnología de la Información |
| 4                                      | <b>Presentación del currículum vitae documentado físico</b> , a través de Mesa de Partes de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm )                                                                                                                                                   | 31 de julio de 2023                      | Postulantes                             |
| SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                         |
| Nº                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA                                    | RESPONSABLES                            |
| 5                                      | Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.                                                                                                                                                                                                                              | 01 de agosto de 2023                     | Comité de Selección                     |
| 6                                      | Publicación de resultados preliminares del currículum vitae                                                                                                                                                                                                                                       | 01 de agosto de 2023                     | Comité de Selección                     |
| 7                                      | Presentación de reclamos a través de Mesa de Partes de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm)                                                                                                                                                                                                                | 02 de agosto de 2023                     | Postulantes                             |
| 8                                      | Absolución de reclamos                                                                                                                                                                                                                                                                            | 02 de agosto de 2023                     | Comité de Selección                     |
| 9                                      | Publicación final de resultados del currículum vitae                                                                                                                                                                                                                                              | 02 de agosto de 2023                     | Comité de Selección                     |
| TERCERA ETAPA: Entrevista Personal     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                         |
| Nº                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA                                    | RESPONSABLES                            |
| 10                                     | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                                                               | 03 de agosto de 2023                     | Comité de Selección                     |
| 11                                     | Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                                                                                                                 | 03 de agosto de 2023                     | Comité de Selección                     |
| CUARTA ETAPA: Suscripción del Contrato |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                         |
| Nº                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA                                    | RESPONSABLES                            |
| 12                                     | Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04 de agosto de 2023                     | Oficina de Recursos Humanos             |
| 13                                     | Informe Final de la Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                  | Del 07 de agosto al 11 de agosto de 2023 | Comité de Selección                     |

### IV. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección se encuentra a cargo del Comité de Selección, éste es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables. Las evaluaciones aplicadas al proceso de selección, son las siguientes:



## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MARISCAL CACERES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

| Evaluación                                                                                  | Peso        | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                                             |             |                |                |
| A1. Formación Académica                                                                     | 23%         | 9              | 11             |
| A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres. | 20%         | 8              | 10             |
| A3. Experiencia General                                                                     | 25%         | 10             | 13             |
| A4. Experiencia Específica                                                                  | 32%         | 13             | 16             |
| <b>Puntaje total de la Evaluación del currículo vitae</b>                                   | <b>100%</b> | <b>40</b>      | <b>50</b>      |
| <b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                               |             |                |                |
| B1. Conocimientos para el puesto                                                            | <b>100%</b> | <b>40</b>      | <b>50</b>      |
| B2. Habilidades o competencias                                                              |             |                |                |
| <b>Puntaje Total de la entrevista personal</b>                                              |             | <b>40</b>      | <b>50</b>      |
| <b>TOTAL</b>                                                                                |             | <b>80</b>      | <b>100</b>     |

### Nota:

- El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "Entrevista Personal".
- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

## V. PROCESO DE EVALUACIÓN

### 5.1. Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto:

Para la verificación de requisitos mínimos, el Comité de Selección realizará la revisión de la "Hoja de Vida" con la finalidad de validar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto. La información registrada por el/la postulante tiene carácter de declaración jurada, en caso de ser falsa, se llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa establecida sobre la materia.

### 5.2. Evaluación Curricular

Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según los siguientes criterios:

#### 5.2.1 Formación Académica

Deberán acreditarse con copias simples y legibles de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.

#### 5.2.2 Colegiatura y habilitación

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional.

#### 5.2.3 Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados

**Cursos:** Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, no menor de doce (12) horas y no mayor de tres (03) años de antigüedad.



## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MARISCAL CACERES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**Programas de Especialización:** Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma con una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas, no mayor de tres (03) años de antigüedad.

**Diplomados:** Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas, no mayor de cinco (05) años de antigüedad.

### 5.2.4 Experiencia Laboral

Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia laboral general y específica será contabilizado según las siguientes consideraciones:

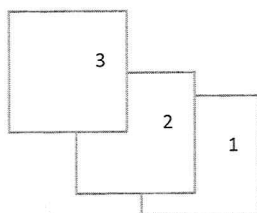
- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto el/la postulante deberá adjuntar una constancia de egreso, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, en caso de formación universitaria.
- A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulan a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

### 5.2.5 Conocimientos para el puesto y/o cargo

Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación.

### 5.2.6 Documentos a Presentar

Toda documentación presentada estará consignada con su folio respectivo y de manera legible de abajo hacia arriba, se realizará por hoja de manera correlativa superior derecha, de acuerdo al siguiente modelo:



#### VI. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

##### a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total+ 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final

##### b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

##### c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto en concurso, cuando el/la postulante haya aprobado la evaluación y que haya indicado dicha condición al momento de su postulación; debiendo, además, ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL   | CONSIDERACIONES                                                                                                                                                                                             | BONIFICACIÓN |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.        | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas      | 12%          |

|         |                                                                                                                                                                                                                      |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                        | 4% |

Puntaje Evaluación Curricular + XX% Bonificación de Deportista Calificado= Puntaje Final de Evaluación Curricular



### VII. PUNTAJE FINAL

- Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos de la evaluación de hoja de vida y entrevista personal, por los/las postulantes calificados/as como "APTOS" en cada una de ellas.
- Para definir el puntaje total, el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan.
- El/la postulante que haya aprobado las dos evaluaciones y obtenido la puntuación más alta, siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a ochenta (80) puntos, es considerado como la persona "Ganadora". En caso de empate en el resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige a el/la postulante que tenga mayor especialización alineada a las funciones del puesto.

### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 8.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan y/o acredite los requisitos mínimos al presentar su hoja de vida.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

#### 8.2. Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificados.



### 8.3 Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de inscripción.
- Ficha de inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones.



### IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, presentando su certificado de antecedentes penales. De haberse verificado que el/la postulante que adjudica se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado el/la postulante no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a adjudicar al elegible que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo a los Resultados Finales.

### X. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

La devolución de los expedientes se entregará una vez culminado el proceso de selección, teniendo un plazo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad de el/la postulante.

### XI. DOCUMENTOS Y/O ANEXOS

Se deben presentar en el siguiente orden:

- Solicitud de Inscripción Proceso de Selección.
- Anexo n° 01 Declaración Jurada 1-A, Declaración Jurada 1-B, Declaración Jurada 1-C, Declaración Jurada 1-D (Bonificación).
- Anexo n° 02 Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo n° 05 Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo n° 06 Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo n° 07 Declaración Jurada de relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Ficha RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Currículo Vital documentado (Formación Académica, Diploma de Colegiatura y Certificado de habilitación profesional vigente si el puesto lo requiere; Estudios complementarios: cursos y programas de especialización, diplomados y Experiencia laboral).

#### Nota importante:

- El Anexo n° 03 Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres, colocará la plaza vacante que requiera postular y toda la documentación en folder de plástico o manila, dentro del sobre cerrado.

Juanjui, 14 de Julio de 2023.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UGEL MARISCAL CACERES - JUANJUI

Mg. Juan Marcos Pinchi Tafur  
DIRECTOR



# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MARISCAL CACERES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PROCESO CAS N°005-2023/MINEDU-GRSM-DRESM-UGELMC-SEGUNDA CONVOCATORIA

## FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

### CATEGORÍA PROFESIONAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

CARGO AL QUE POSTULA:

### EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

SI Tiene

NO Tiene

Formación Académica y/ o nivel de estudio

Colegiatura

Habilitación vigente

Certificación OSCE – Nivel Básico

Cursos, programas de especialización y diplomados

Experiencia General

Experiencia Específica

### EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

PUNTAJE

### PUNTAJE

TOTAL  
MÁXIMO

PUNTAJE  
OBTENIDO

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)

Doctor(a)

11

Egresado de Doctorado

10.5

Maestro (a)

10

Egresado de Maestría

9.5

Título profesional

9

11

Cursos, Programas de especialización y Diplomados

Ocho (08) puntos por acreditar el requisito mínimo y un (01) punto por cada certificado adicional hasta un máximo de ocho (10) puntos.

8

10

Experiencia laboral

**EXPERIENCIA GENERAL:** Experiencia laboral en el sector público o privado, diez (10) puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de trece (13) puntos.

10

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público, trece (13) puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de dieciséis (16) puntos.

13

29

PUNTAJE TOTAL



# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MARISCAL CACERES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PROCESO CAS N°005-2023/MINEDU-GRSM-DRESM-UGELMC-SEGUNDA CONVOCATORIA

## FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.

### I. DATOS GENERALES

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

### II. FICHA DE EVALUACIÓN

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN:                 | MÍNIMO | MÁXIMO | PUNTAJE |
|------------------------------------------|--------|--------|---------|
| 1. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO           |        |        |         |
| Conocimientos de funciones               | 6      | 7      |         |
| Conocimiento en educación                | 6      | 7      |         |
| Conocimiento de la normatividad vigente  | 5      | 6      |         |
| Gestión Administrativa                   | 6      | 7      |         |
| 2. HABILIDADES O COMPETENCIAS            |        |        |         |
| Presentación                             | 4      | 5      |         |
| Motivación y comunicación                | 4      | 5      |         |
| Actitud al cargo que postula             | 4      | 6      |         |
| Capacidad de resolución de problemas     | 5      | 7      |         |
| PUNTAJE FINAL OBTENIDO POR EL POSTULANTE |        |        |         |



