



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

VII CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS-2022

El comité de selección para contratación administrativa CAS – 2022 de la UGEL Puno de conformidad a la R.D N° 0078 - UGELP, CONVOCA A PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS; conforme al siguiente detalle:

PLAZA VACANTE:

N°	CARGO	SEDE	CANTIDAD
01	Técnico Administrativo – CEPLAN	UGEL Puno	01

CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	05 de abril de 2022	Comisión UGEL-PUNO
CONVOCATORIA		
Publicación específica de la convocatoria en la página web de la UGEL: www.ugelpuno.gob.pe , vitriñas y otros medios de comunicación.	06 de abril de 2022	Comisión UGEL-PUNO
Presentación de expedientes de los postulantes (presencial) por mesa de partes de la UGEL Puno, (previa generación de hoja de ruta virtual en www.ugelpuno.gob.pe	07 y 08 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	11 de abril de 2022	Comisión UGEL-PUNO



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	12 de abril de 2022	Comisión UGEL-PUNO
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	13 de abril de 2022	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	18 de abril de 2022	Comisión UGEL Puno
Evaluación técnica. Lugar: Área de Gestión Administrativa.	19 de abril de 2022	Comisión UGEL Puno
Publicación de resultados finales.	19 de abril de 2022	Comisión UGEL Puno
Adjudicación de plazas.	20 de abril de 2022	Comisión UGEL Puno
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción, y registro del contrato en la UGEL PUNO.	21 de abril de 2022	Comisión UGEL Puno

Puno, abril del 2022

LA COMISIÓN



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA: OFICINA DE PLANIFICACION

CARGO O PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO – MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN

DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
	01 PERSONA NATURAL	SERVICIO	APOYO TECNICO EN EL MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN

ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

ACTIVIDADES.

Manejo y control del aplicativo del CEPLAN en coordinación con los Sistemas de Planificación, Presupuesto y Abastecimiento, con el fin de alcanzar información oportuna a la unidad de Gestión Educativa Local Puno y al Gobierno Regional Puno, con la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos.

Realizar el seguimiento de las Actividades Operativas del Plan Operativo Institucional 2022

Otras actividades que les designe el Planificador de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno.

REQUERIMIENTO

Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o titulado.

Conocimiento del instrumento del manejo del aplicativo del CEPLAN.

Seguimiento de las Actividades Operativas POI 2022.

Buen nivel de relaciones humanas y manejo de instrumentos de gobierno digital.

EXPERIENCIA

GENERAL. Un año de experiencia en el sector público o privado

ESPECIFICA. 3 meses de experiencia en manejo del aplicativo CEPLAN

CONFORMIDAD DE SERVICIO

El planificador de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno dará la conformidad cada fin de mes.

FORMA DE PAGO

Previa presentación informe del servicio y la conformidad por parte del área usuaria.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO
ING. CELEDONIO CÁCERES MAMMA
PLANIFICADOR



Ministerio de
Educación

Dirección Regional De
Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL PUNO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

El monto referencial es de S/. 1000.00 (mil soles mensuales)

DURACION DE SERVICIO

Duración del servicio 3 meses.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

-META PRESUPUESTAL: 049

-CLASIFICADOR DE GASTO: 232812, 232811


Log. CELEDONIO N. CARRERA
PLANIFICADOR



VII CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA

Table with 2 columns: Cargo al que postula, Proceso

I. DATOS PERSONALES:

Names, Paternal Surname, Maternal Surname

Place and Date of Birth: Location, Day, Month, Year

NATIONALITY

DNI N°

RUC N°

DOMICILIARY ADDRESS: Avenue/Street/Block, No, Dept./Int.

URBANIZACIÓN

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Yes/No, No. _____

If affirmative, indicate the No. of registration in the national register of persons with disabilities or certificate of disability from MINSa, attaching a copy.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Yes/No

If affirmative, attach simple photocopy of the official document issued by the competent authority that accredits your condition as a licensee.



II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado boletas de pago, recibo por honorarios profesionales (fotocopia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	N° folio
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera)						

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio



--	--	--	--	--	--	--	--

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (*comenzar por la más reciente*). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada **adjuntando necesariamente boletas de pago, recibo por honorarios profesionales.**" (*fotocopia simple*).

- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, total _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios



Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica no menor del tiempo **requerido para el cargo/puesto al que postula**, según marco normativo, *(comenzar por la más reciente)*. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada **adjuntando necesariamente boletas de pago, recibo por honorarios profesionales.**" (fotocopia simple).

- Experiencia específica acumulada para el cargo que hacen un total de _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

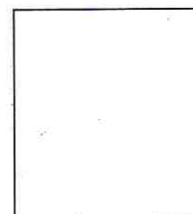
(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

Lugar, de..... del 2022.



Firma del Postulante (*)



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO

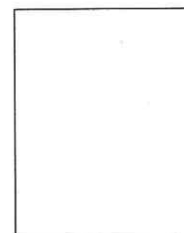
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con Documento Nacional de Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real en: _____ (*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** _____ (*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.

Firma del Postulante (*)



Lugar de del 2022.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento.**



ANEXO N° 03

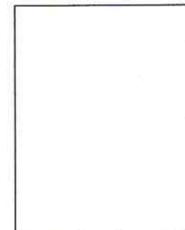
DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES, PENALES, LEY 29988, 30901 Y DE BUENA SALUD

Yo,(*),
identificado (a) con DNI N°(*), con domicilio real en:
.....(*), declaro
bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....

Firma del Postulante (*)



Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.



ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **Solicitud:** Precisar el puesto al que postula, datos personales, dirección domiciliaria, número de celular y correo electrónico válidos.
2. **Copia** de Documento Nacional de Identidad
3. **Anexo 1:** Hoja de vida documentada
 - Formación académica: Grados, títulos, estudios superiores y secundario(si el puestos así lo requiere)
 - Capacitaciones: certificados de cursos de actualización y especialización, certificados de talleres, seminarios y congresos, certificación de capacitación en uso de las TIC (si el puesto así lo requiere)
 - Experiencia laboral: Resoluciones, contratos, adendas o certificados de trabajo acompañado de sus boletas de pago, del sector público o privado.
4. **Anexo 2:** Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, con firma y huella digital
5. **Anexo 3:** Declaración jurada de Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud, firmada y con huella digital.



DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.EVALUACION DE HOJA DE VIDA		
a) Formación académica		
b) Experiencia		
c) Cursos o estudios de especialización		
Puntuación total de la evaluación de hoja de vida	30	60
2.ENTREVISTA PERSONAL		
a) Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		
Puntaje total de entrevista	25	40
PUNTAJE TOTAL DE POSTULANTE	55	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido. 55 puntos

NOTA: La experiencia laboral es obligatorio adjuntar boletas de pago, recibo por honorarios profesionales