BASES

PROCESO CAS N° 022-2022/ED-SM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) 2022

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 022-2022/ED-SM

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN MARCOS, ES UNA INSTANCIA DE EJECUCION DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA, CON FUNCIONES DE UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL Y AUTONOMIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE GESTION PEDAGOGICA, INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA CONDUCENTES A LOGRAR UNA EDUCACION DE CALIDAD CON EQUIDAD Y UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, TAL COMO LO ESTABLECE EL DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION. POR LO QUE REQUIERE CONTRATAR, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº1057, PERSONAL PARA LA UNIDAD ORGANICA QUE LA UGEL SAN MARCOS CONVOCA, DE ACUERDO AL PUESTO SEÑALADO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELEECION.

I. ENTIDAD CONTRATANTE.

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

RUC: 20529448059

II. DOMICILIO LEGAL.

JR. JOSÉ GÁLVEZ Nº 1028, PEDRO GÁLVEZ, SAN MARCOS.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

CONTRATAR, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº1057, PERSONAL PARA LA UNIDAD ORGANICA QUE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS CONVOCA, DE ACUERDO AL PUESTO SEÑALADO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

IV. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD
001 - 2022	Especialista en Abastecimiento	01
002-2022	Abogado I - Asesoría Jurídica	01
003-2022	Especialista en Imagen Institucional	01
004-2022	Técnico De SIAGIE	01
005-2022	Auxiliar de Mantenimiento	01

V. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	29/09/2022	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2022	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2022.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
3) Presentación de la hoja de vida de **manera presencial** a través de mesa de partes en horario de 8.00am a 1:00 pm y de 3.00 pm a 6:00 pm.	14 y 17 octubre del 2022.	Mesa de Partes (Tramite Documentario)
SELECCIÓN		
4) Evaluación hoja de vida	18 de octubre del 2022	Comisión CAS
5) Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la web y Portal Institucional de la UGEL San Marcos.	18 de octubre del 2022 a partir de las 6:00 PM.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
6) Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido. Y virtual al correo de: **tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe**.	19 octubre del 2022 DE 8:00 AM a 1:00 PM	Mesa de Partes presencial y virtual (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	19 de octubre del 2022, a partir de las 3:30 P.M.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
8) Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	19 de octubre del 2022 a partir de las 6:00 PM	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
9) Entrevista Personal Presencial (lugar auditorio de la UGEL San Marcos)	20 de octubre del 2022 a partir de las 8:30am	Informática - Comisión CAS
10) Publicación del Resultado Final	20 de octubre del 2022 a partir de las 6:00 pm	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS

11) Inicio del contrato	21 de octubre del 2022	Postulante ganador
12) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Dirección de Gestión Administrativa **/**Oficina de Personal

a. **Tipo de evaluación.**
Evaluación curricular virtual, según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia, que se adjunta al presente proceso entrevista personal.

b. **Modalidad de contratación**
Contratación Administrativa de Servicio-CAS

VI. SOBRE LAS BASES

Las bases serán publicadas en el portal web y en el Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos.

VII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado en mesa de partes de la UGEL San Marcos según la fecha y horas señalada en el cronograma. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a los postulantes que se registren posteriormente.

Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad contemplado en el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional *www.ugelsanmarcos.gob.pe,* y *UGEL San Marcos* (Facebook) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

a. **Procedimiento**
   a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
   b. Anuncio de la convocatoria en la página web (www.ugelsanmarcos.gob.pe).
   c. Convocatoria CAS N° 022-2022-UGEL San Marcos y selección de personal.
   d. Publicación de resultados de la evaluación en el Facebook. Denominado como UGEL San Marcos.

b. **De la Inscripción**
Los interesados deberán presentar su currículo vitae documentado, autenticado por trámite documentario de la UGEL San Marcos.

c. **Evaluación Curricular**

La Evaluación Curricular es realizada en cumplimiento al TDR solicitado y a las bases establecidas para este proceso y en los formatos (ANEXOS 01, 02, 03, 04 y 05) establecidos en la presente convocatoria, de presentar en formato distinto serán descalificados.

A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna como máximo hasta sesenta (60) puntos.

d. Entrevista personal

- La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben la evaluación de expediente treinta y cinco (35) o más puntos, con máximo de sesenta (60) puntos.

- La entrevista personal se le asignara treinta (30) o más puntos, con un máximo de cuarenta (40) puntos, puntaje menor a 30 puntos quedara descalificado.

- A los candidatos que aprueben la evaluación de expediente y la entrevista personal, se les asigna hasta cien (100) puntos como máximo y sesenta y cinco (65) como mínimo.

e. Advertencia

- La información consignada en los Anexos, tienen carácter de **Declaración Jurada,** siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala únicamente en el Formato del Anexo Nº 01 Contenido: Datos Personales, Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización y Experiencia Laboral. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO, así como la presentación de los anexos 02,03, 04 y 05.**

- La documentación en su totalidad **(incluyendo la copia legible del DNI, Copia Ficha RUC y todos los Anexos), se presentarán fedateados,** deberá estar debidamente **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE** del más reciente al más antiguo y deberán estar debidamente foliados desde la primera hasta la última hoja**. No se aceptará fotos de los documentos presentados, debiendo ser todos correctamente con nitidez**. De no cumplir con la presente indicación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles.

  La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser por ambas caras.

  Es obligatorio el/la postulante este presente dentro del horario establecido.

  Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.

  La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado; debiendo ser corroborar además dicha experiencia con boletas de pago y/o recibos por honorarios.

  Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado

académico y/o título profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). Será considerada como válida la experiencia específica los años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes del perfil de puesto convocado, para ser considerado la experiencia esta deberá ser acreditada con boletas de pago, recibos por honorarios.

- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que seacrediten con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes. ***Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de TREINTA (30) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas autorizados resolutivamente, deberá ser mayor a*** TREINTA (30) horas.Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, así como no deberán tener una antigüedad mayor a 05 (cinco) años a la fecha de presentación del expediente de postulación según cronograma. (Asignándose 1 punto por cursos y/o programas de especialización debidamente acreditados).

- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae **en un solo archivo fedateado**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, uno a continuación del otro.

  a. ANEXO Nº 01: Formato de hoja de vida.

  b. ANEXO Nº 02: Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD.

  c. ANEXO Nº 03: Declaración Jurada de no Tener Deudas por Concepto de Alimentos

  d. ANEXO Nº 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-Pcm - Nepotismo)

  e. ANEXO Nº 05: Declaración Jurada (antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

f. Cuadro de Mérito

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado.

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN HOJA DE VIDA	**60%**	**35**	**60**
1. Formación Académica			20
2. Capacitación			10
3. Experiencia			20
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**30**	**40**
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			15
3. Facilidad de Comunicación			05
4. Ética y Competencias			05
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

❖ **Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DELPROCESO

a. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
   a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
   d. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.

Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL San Marcos:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras causas debidamente justificadas.

X. CONSIDERACIONES FINALES

El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para

cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

XI. PRESENTACION.

La presentación de la documentación será de manera física mediante mesa de partes de UGEL San Marcos.

PROCESO CAS Nº 022-2022 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS.DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: …….

Sexo: …….

Correo: …….

Departamento Cajamarca/ Provincia San Marcos/Distrito: …….

Dirección: …….

DNI: ……..

Celular: …….

Puesto al Que Postula: ……..

San Marcos,.....del 2022

CAS N°022-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 001- 2022

DEPENDE	**Jefe de Gestión Administrativa**
PUESTO	**Especialista en Abastecimiento**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** – Experiencia Laboral General no menor de dos años (02) años en el Sector Público o Privado **Experiencia Especifica:** - Experiencia Laboral 01 año en el Sector Público. – Experiencia Laboral Especifica de uno (01) año en el cargo convocado o/y afines en el Sector Público.
Competencias	– Pensamiento Analítico. – Iniciativa. – Orientación hacia el logro. – Búsqueda de la Información. – Interés por el Orden y la Claridad. – Experiencia técnica/profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho e Ingeniería COLEGIADO HABILITADO y CERTIFICADO por el OSCE (Indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	– Gestión Pública. – Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo Logística.
Certificados y/o estudios	– Capacitaciones en Gestión Pública – Capacitaciones en Contrataciones del estado (indispensable)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	

a	Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), bienes y servicios de la UGEL-San Marcos para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e instituciones educativas de la jurisdicción.
b	Planificar y dirigir las diferentes actividades del Sistema de Abastecimientos.
c	Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las instituciones educativas y Sede Institucional.
d	Revisar y dar conformidad a la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas, Notas de Entrada al Almacén y otros documentos.
e	Participar en los comités de los Procesos de Adquisiciones (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adquisiciones Directas Selectivas y Públicas y Adquisiciones de Menor Cuantía), para adquirir bienes, servicios, equipos, muebles y otros que le asigne.
f	Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las instituciones educativas y Sede Institucional, a través del Software de Inventarios de Mobiliario (S.I.M.).
g	Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
h	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo los trabajadores (vacaciones, culminación de servicios y otros).
i	Coordinar con el área de Gestión Pedagógica la calendarización y distribución del material educativo que adquiere la Sede a través de las Unidades de Costeo y los provenientes del Ministerio de Educación, verificando que estos lleguen a su destino.
j	Coordinar con la jefatura lo concerniente a la implementación de las Comisiones Técnicas que se formen en atención a las normas del sistema como: Comisión especial de Contrataciones,

	Comisión de Inventarios, Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes, Comité de Distribución de Materiales entre otras y se emitan los documentos e instrumentos de gestión correspondientes. Coordinar la particularidad de las Bases Estandarizadas para las adquisiciones.
k	Adoptar o prever medidas sobre control de calidad, uso y mantenimiento de vehículos, Conservación de bienes, seguridad en distribución de materiales con criterios de austeridad y prioridad, coordinando con patrimonio.
l	Difundir y orientar la aplicación de los documentos técnicos que es de su competencia como: dispositivos, directivas, reglamentos, manuales, y otros.
m	Cautelar el adecuado uso de los sistemas informáticos de su competencia, para la eficiencia del servicio del equipo de abastecimientos: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Depurar y clasificar documentos que utiliza y prepara y que va a ser parte del Acervo Documentario Físico y Digital del Área y Equipo. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (Por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros)
n	Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
o	Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrega de almacén (control patrimonial).
P	Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y ejecutar su almacenamiento en coordinación con almacén
q	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia del 21 de octubre del 2022, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N°022-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 002- 2022

DEPENDE	**Dirección de la UGEL San Marcos.**
PUESTO	**Abogado I - Asesoría Jurídica.**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	Experiencia General: – Experiencia Laboral General no menor de dos años (02) años en el Sector Público o Privado Experiencia Especifica: - Experiencia Laboral 01 año en el Sector Público. – Experiencia Laboral Especifica de seis (06) meses en el cargo convocado y en el Sector Público.
Competencias	– Pensamiento Analítico. – Iniciativa. – Orientación hacia el logro. – Búsqueda de la Información. – Interés por el Orden y la Claridad. – Experiencia técnica/profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Título Profesional Universitario Abogado COLEGIADO HABILITADO (Indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	– Gestión Pública. – Conocimiento y capacidad de revisar proyectos de Resoluciones Directorales, emitir proyectos de Informes Legales, Memorándums y Oficios. – Conocimiento del TUO de la Ley Nº27444, Ley del procedimiento Administrativo General y modificaciones, Ley Nº29944. – Manejo de Ofimática básica (Word, Excel, Power Point)
Certificados y/o estudios	– Capacitaciones en Gestión Pública – Capacitaciones en Procesos Administrativos Disciplinarios. (indispensable)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Apoyar elaborar documentos (informes, memorándums, oficios, resoluciones directorales u otros) en materia jurídica.
b	Apoyar emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenio, y contratos a ser suscritos por la Dirección de la UGEL y que le requiera el Asesor Jurídico.
c	Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicita el jefe de asesoría jurídica.
d	Absolver las consultas de las instituciones educativas en educación básica y técnico productiva, en materia jurídica.
e	Coordinar con los abogados y secretaria del área de asesoría jurídica para la tramitación de los asuntos a cargo de la procuraduría publica del MINEDU, Ministerio Publico, Poder Judicial, DRELM, Congreso de la Republica y otras dependencias públicas del MINEDU, Ministerio Publico, Poder Judicial, DRELM, Congreso de la Republica y otras dependencias públicas en los que se encuentre inmerso las instituciones educativas de su jurisdicción y la sede UGEL.
f	Atención de solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
g	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"	
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia del 21 de octubre del 2022, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales.Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CAS N°022-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 003- 2022

DEPENDE	**Dirección de la UGEL San Marcos.**
PUESTO	**Especialista en Imagen Institucional**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** – Experiencia Laboral General no menor de un año (01) años en el Sector Público o Privado **Experiencia Especifica:** - Experiencia Laboral 01 años en el Sector Público. – Experiencia Laboral Especifica de uno (01) año en el cargo convocado y/o afines.
Competencias	– Redacción – Relaciones Interpersonales – Proactividad – Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y/o Titulo Profesor de Comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	– Conocimientos requeridos para el puesto. – Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Diplomado y/o curso en Organización de Eventos o marketing o Relaciones Publicas o Comunicación Corporativa.
Certificados y/o estudios	– Ofimática nivel básico e idiomas (nivel de dominio no aplica)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la UGEL en armonía con la política institucional.
b	Difundir información de interés y las actividades institucionales de la UGEL a los medios de comunicación social, en cumplimiento de los objetivos, programas y planes de servicios que brinda.
c	Brindar apoyo a las diferentes áreas de la sede administrativa de la UGEL San Marcos, con al finalidad de desarrollar las actividades de comunicación y difusión.
d	Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional ante la comunidad educativa y las entidades públicas y privadas.
e	Administrar, actualizar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y los entornos virtuales que utiliza la UGEL San Marcos.
f	Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
g	Producir y gestionar la información para los medios de comunicación acerca de las actividades y eventos realizados por la UGEL San Marcos que permitan consolidar una buena imagen institucional.
h	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
q	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"	
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia del 21 de octubre del 2022, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales.Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CAS N°022-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 004- 2022

DEPENDE	**Jefe de Gestión Administrativa**
PUESTO	**Técnico de SIAGIE**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** – Experiencia Laboral General no menor de dos años (02) años en el Sector Público o Privado **Experiencia Especifica:** - Experiencia Laboral 01 años en el Sector Público. – Experiencia Laboral Especifica de (6) meses en el cargo convocado y/o afines.
Competencias	– Responsabilidad. – Trabajo en Equipo. – Actitud de servicio. – Capacidad analítica. – Orientación hacia el logro. – Búsqueda de la Información. – Interés por el Orden y la Claridad. – Experiencia técnica/profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Título Pedagógico de profesor con estudios en informativa y/o Título Técnico Superior de la carrera de Computación e Informática y/o contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	– Gestión Pública. – Conocimiento Sistema SIAGIE.
Certificados y/o estudios	– Normatividad del sector educación. – Ley de Procedimientos administrativo general. – Conocimiento en Materia del Derecho Administrativo. – Otras inherentes al cargo a desempeñar.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Atender a los usuarios a través del utilitario del SIAGIE de las IIEE mediante los diferentes canales de atención de la Mesa de Ayuda Descentralizada.
b	Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades encontradas por el ciudadano, usuario de SIAGIE, en el uso del sistema.
c	Registrar en el aplicativo de Registro de Sanciones de Atenciones SIAGIE los casos reportados por usuarios SIAGIE, detallando los tipos de atenciones y/o orientaciones brindadas en cada caso reportado.
d	Supervisar y resolver expedientes redactando informes correspondientes.
q	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia del 21 de octubre del 2022, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N°022-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 005- 2022

DEPENDE	**Jefe de Gestión Administrativa**
PUESTO	**Auxiliar De Mantenimiento y Limpieza**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** – Experiencia Laboral General no menor de un año (01) años en el Sector Público o Privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia Laboral 01 año en el Sector Público. – Experiencia Laboral Especifica de seis (06) meses en elcargo convocado y/o afines.
Competencias	– Orientación al Servicio. – Orden. – Trabajo en equipo. – Proactividad. – Responsabilidad – Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Secundaria completa. (Indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	– Mantenimiento y Gestión Pública.
Certificados y/o estudios	– No Aplica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, mantenimiento en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la entidad, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad.
b	Realizar reparaciones y(o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la Sede Institucional UGEL San Marcos.
c	Llevar a cabo el inventario e informar las potencias deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas en los ambientes de la sede UGEL San Marcos.
d	Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
e	Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la sede UGEL San Marcos.
f	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la sede UGEL San Marcos.
g	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
h	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	

CONDICIONES	**DETALLE**
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia del 21 de octubre del 2022, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 1,050.00 (mil cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ / /

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ / /

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI ☐ PASAPORTE Nº ____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº_____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):_____

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ Nº ☐ **NO** ☐ _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ **NO** ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (Escaneado).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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.

a) Experiencia en el área o afines_____año_____meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
	•					

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: San Marcos, de del 2022

Huella Digital

Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI Nº_____,
declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2022.

Firma

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo **,** identificado/a con DNI N.º _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2022.

Firma

Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a) identificado (a) con D.N.I. Nº_____Con domicilio en_____del departamento de _CAJAMARCA

D**ECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

☐ Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGROI CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

.....

.....

Quien (es) laboran en la UGEL-SAN MARCOS, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

.....

.....

☐ No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN MARCOS.

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2022.

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

Yo, ,identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el Sector El Asunción del distrito de José Sabogal del departamento de CAJAMARCA, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2022.

Firma

Huella Digital