



## PROCESO CAS N° 03-2025-UGEL CALCA

(D.LEG. 1057)

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS SEDE PARA EL AÑO 2025

#### FINALIDAD

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la UGEL Calca, a través de la contratación de personal CAS, que permita garantizar la atención de los servicios que brinda como instancia de gestión descentralizada del Ministerio de Educación.

#### II. OBJETIVOS

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2025 en la sede de la UGEL Calca.
- 2.2 Establecer criterios para la contratación de personal, garantizando los principios de méritos, capacidad de igualdad de oportunidades conforme a lo establecido por las normas legales vigentes
- 2.3 Contratar personal bajo el régimen CAS para las diferentes oficinas de la UGEL Calca.

#### III. ALCANCE

Unidades de Gestión Educativa Local.

#### IV. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Calca

#### V. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.3 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.4 Ley N° 31131 Ley que establece la erradicación de la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.9 Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM)
- 5.10 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 5.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.



- 5.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.13 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.14 Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 5.15 INFORME TÉCNICO N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC, que precisa los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.

## VI. PRECISIONES

- 6.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplan los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos.
- 6.3 No tener vínculo laboral con otra institución, salvo sea docencia, al momento de la suscripción del contrato, el cual se verificará mediante el aplicativo del AIRHSP.
- 6.4 Los postulantes aptos de los resultados finales podrán suscribir contrato en estricto orden de méritos.
- 6.5 En caso de que no se presente el ganador a la suscripción del contrato en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde el día siguiente de publicación de resultados o después de la suscripción del contrato exista renuncia, bajo desempeño valorado en su ficha de evaluación de desempeño laboral, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado, se procederá a suscribir contrato con el siguiente postulante apto en estricto orden de méritos.
- 6.6 La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato será bajo la modalidad presencial, y mixta o remota dependiendo de las situaciones que ameriten dichas formas de trabajo.
- 6.7 La contratación en el puesto que se oferta en la presente convocatoria será a plazo determinado prorrogable, sin exceder el año fiscal 2025, por corresponder a labores de naturaleza transitoria.
- 6.8 El postulante deberá ser mayor de edad.
- 6.9 El postulante solo se podrá presentar a una plaza en la presente convocatoria, en caso de postular a mas de una plaza, será descalificado en las postulaciones que se presente.
- 6.10 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de contratación según sea el caso.
- 6.11 **Documentos obligatorios a presentar:**  
Debe presentar los documentos de acuerdo con el perfil del puesto, considerando lo siguiente:



- Ingresar por mesa de partes de la UGEL Calca (en físico) la solicitud de su postulación en formato FUT (formulario único de trámite), **precisando el código y/o cargo al que postula.**
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaraciones Juradas originales y firmadas, según anexos 01, 02, 03, 04, que se adjunta a la presente convocatoria.
- Formato de solicitud de notificación electrónica debidamente llenada y firmada (Anexo 05).
- Títulos y/o grados académicos que correspondan a su formación académica en copia simple (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización, estas últimas de los últimos 05 años, en copia simple (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo, constancias de cumplimiento de servicios contratados y ordenes de servicio), en copia simple.
- La experiencia laboral general se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- La Experiencia laboral específica forma parte de la experiencia laboral general.
- **EL EXPEDIENTE (TODOS LOS DOCUMENTOS) DEBE ESTAR SEPARADOS POR PESTAÑAS EN EL ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN (ANEXO 08) Y CADA FOLIO DEBE ESTAR ENUMERADO DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON HUELLA DACTILAR EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.**
- Toda documentación presentada por el postulante estará sujeta a verificación o fiscalización posterior.

**6.12 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.** - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma (ANEXO N° 08):

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>%</b>	<b>21</b>	<b>60</b>
Formación Académica		10	30
Experiencia General		5	10
Experiencia Específica		5	10
Cursos y/o estudios de Especialización		1	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto		10	20
Habilidades o Competencias		10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>%</b>	<b>41</b>	<b>100</b>



### 6.13 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

Puntaje final = (EC)+ (EP).

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones al puntaje total establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

### VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la convocatoria	13/01/2025	13/01/2025	Comité de contratación
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	13/01/2025	24/01/2025	RR.HH. – UGEL Calca
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional y otros medios	13/01/2025	24/01/2025	RR.HH. – UGEL Calca
<b>Presentación de la hoja de vida documentada</b>	<b>27/01/2025</b>	<b>28/01/2025</b>	<b>Postulante</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la hoja de vida.	29/01/2025	29/01/2025	Comité de contratación
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	29/01/2025	29/01/2025	Comité de contratación
<b>Presentación de reclamos.</b>	<b>30/01/2025</b>	<b>30/01/2025</b>	<b>Postulante</b>
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida de forma presencial.	30/01/2025	30/01/2025	Comité de contratación/Postulante
Publicación preliminar y aptos para entrevista.	30/01/2025	30/01/2025	Comité de contratación
<b>Entrevista personal</b>	<b>31/01/2025</b>	<b>31/01/2025</b>	<b>Comité de contratación</b>
Publicación final del cuadro de méritos.	31/01/2025	31/01/2025	Comité de contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>Adjudicación de plazas</b>	<b>03/02/2025</b>	<b>03/02/2025</b>	<b>Comité de contratación</b>
Emisión y suscripción de contrato	03/02/2025	03/02/2025	RR.HH. – UGEL Calca

- El presente cronograma establecido contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y fuerza mayor que serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional
- El postulante es responsable de realizar seguimiento de la publicación de los resultados parciales y/o finales del presente proceso.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA



..... identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio ubicado en..... del Distrito de ....., Provincia de ....., departamento de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:



- ✓ Contar con documentación original que se incluye en el Curriculum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
✓ Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o del puesto al que postulo.
✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
✓ No estar inmerso en proceso judicial de reposición laboral a la fecha.
✓ No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postulo.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En .....de..... del 202.....

.....
Firma
DNI



Huella digital



## ANEXO N° 02

### Declaración Jurada de Datos Personales



Yo, .....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en....., mediante la presente, DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.  |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.          |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECEI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.              |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.                                    |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.                              |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Firma



ANEXO N° 03

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en .....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 20...

Firma



ANEXO N° 04

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual



Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en .....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Checkboxes for: No haber sido denunciado por violencia familiar; No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual; No tener proceso por violencia familiar; No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual; No haber sido sentenciado por violencia familiar; No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20...

Firma





**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

**DATOS PERSONALES:**

• DNI

:

• Apellidos

:

• Nombres

:

• Correo electrónico

:

• Teléfonos fijo y móvil (celular):

• Dirección completa

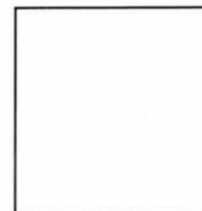
:

**MEDIANTE LA PRESENTE AUTORIZÓ EXPRESAMENTE A SER NOTIFICADO ELECTRONICAMENTE CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON MI PERSONA, POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y/O TELEFONO VIA WHATSAPP CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.**

**Calca, ..... de..... de 20....**

.....

**Firma del postulante  
DNI:**



**Huella digital**



**ANEXO N° 06**

**HOJA DE VIDA (Modelo a presentar)**

**DATOS PERSONALES. -**

\_\_\_\_\_  
Nombres            Apellido Paterno            Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
Lugar día    mes    año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN :** \_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jr.    No.            Dpto. Distrito Provincia

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:**            **SÍ ( )            NO ( )**

En caso de que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento Sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. :**            **SÍ ( )            NO ( )**

En caso de que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						

II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2020 en adelante)

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

Puede añadir filas en caso sea necesario.

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses



Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

### Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

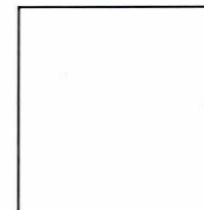
Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.

Calca, ..... de ..... de 2024

.....  
Firma del postulante  
DNI:



Huella digital



ANEXO N° 07

**PERFILES DEL PUESTO**

**CÓDIGO: 007-2025**

**CARGO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ÓRGANO/ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA</b>	ADMINISTRACIÓN/ABASTECIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de la jurisdicción.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Elaborar y supervisar el Plan Anual de adquisiciones (bienes y servicios) de la Entidad.
- b. 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.
- c. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- d. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
- e. Revisar y autorizar 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 y otros documentos
- f. 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.
- g. Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- i. Controlar la calidad de los bienes que se adquieren
- j. Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe del Área.
- k. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- l. Supervisar y dirigir las funciones del personal a cargo del almacén de la UGEL Calca.
- m. Supervisar y dirigir las funciones del personal a cargo de patrimonio de la UGEL Calca.
- n. Coordinar con almacén para la elaboración de pecosas.
- o. Participar en las comisiones de los procesos de selección: Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y/o menor cuantía para la adquisición de bienes y/o servicios que se le asigne
- p. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- q. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto



### FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Situación académica y estudios requeridos	Requiere Colegiatura	Requiere Habilitación
Superior Universitaria	Título profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines con <b>certificación OSCE a nivel básico</b>	SI	SI



### CONOCIMIENTOS

- a) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren documentación sustentatoria)**

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística

- b) **Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos**

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA (Diplomados otorgados por Universidades, las especializaciones iguales o mayores a 90 horas y los cursos deben ser iguales o mayores a 12 horas de los últimos 5 años).

- c) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (no requiere sustento documentario).**

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

### EXPERIENCIA

**Experiencia general:** Tiempo de experiencia en el sector público o privado (ya sea técnico o universitario)

2 años de experiencia general

### Experiencia específica

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector educación – público:

1 año de experiencia específica



Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica:

Nivel	Mínimo	CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADO
1		Practicante profesional
2	X	Auxiliar o Asistente
3		Analista
4		Especialista
5		Supervisor / Coordinador
6		Jefe de Área o Dpto.



Nacionalidad

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI  NO

Sustento

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
ANÁLISIS, CRITERIO, TRABAJO EN EQUIPO, AUTOCONTROL, EMPATÍA Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE DE LA UGEL CALCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	TÉRMINO: TRES MESES RENOVABLE*
	*EXCEPCIONALMENTE, EL PERIODO DE CONTRATACION PUEDE SER EXTENDIDO SEGÚN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UGEL (INCLUYE LOS MONTOS, AFILIACIONES DE LEY Y OTROS BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDE POR LEY AL TRABAJADOR)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,164.19 (*)
	(*) INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR



**OTRAS  
CONSIDERACIONES**

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos por la Ley 29988, N° 30794, N° 30901

**PLAZAS VACANTES OFERTADAS**

CODIGO	PUESTO	N° VACANTES
008-2025	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	01
	<b>TOTAL, DE VACANTES</b>	<b>01</b>

**CALCA, 13 DE ENERO DE 2025**


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
 UGEL CALCA U.E. 0111  
  
 Ing. Hanlert George Guillen Flores  
 JEFE(e) DE RECURSOS HUMANOS





ANEXO N° 08 - FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO (Proceso CAS N° 003-2025-UGEL CALCA)								
APELLIDOS Y NOMBRES.					N° EXP.			
ESPECIALIDAD					DNI			
ASPECTOS A EVALUAR					Punt. Mínimo	Punt. Máximo	TOTAL	Calificación
a. Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto)	8	12	30			
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto). - Excluye con a.1		10				
	a.3	Grado de Magister (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto) - excluye con a.1 y a.2, si es en la misma materia.		8				
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto) - Excluye con a.3, a.2 y a.1, si es en la misma materia.		6				
	a.5	Otro título profesional universitario.		4				
	a.6	Título profesional universitario según perfil para el puesto (colegiado y habilitado).		8				
	a.7	Certificación del OSCE (Mínimo nivel básico)		2		2		
B. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización o diplomados en contrataciones del estado y/o SIAF, SIGA, con una duración de no menor de 90 horas ( <u>Los diplomados se califican, sólo los otorgados por universidades</u> ). - Diplomados (3 puntos por cada uno). - Cursos de especialización iguales o mayores a 90 horas lectivas (02 punto por cada uno), realizados en los últimos 05 años.	1	6	10			
	b.2	Capacitaciones en contrataciones y adquisiciones del Estado, SIAF, SIGA u otros relacionados a las funciones del cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración igual o mayor a 12 horas, (01) puntos por cada uno de ellos.		4				
C. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general ( <b>Mínimo 2 años o 24 meses</b> ). - Corresponde 05 puntos por el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo se asignará 0.05 puntos (N° meses acreditados .....).	5	10	20			
	c.2	Experiencia laboral específica (sólo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto), <b>Mínimo 12 meses en el sector público</b> - Corresponde 5 puntos el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo, se asignará 0.1 puntos (N° meses acreditados .....)	5	10				
<b>TOTAL</b>					<b>21</b>	<b>60</b>		
<b>PARA PASAR A ENTREVISTA, DEBE ACUMULAR LOS PUNTAJES MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA FICHA DE EVALUACIÓN</b>								
d. Entrevista Personal	<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>				Punt. Mínimo	Punt. Máximo	TOTAL	Calificación
	d.1	Organiza información sobre elementos fundamentales del cargo a desempeñar y manifiesta su nivel de dominio informático y Office.	10	6	20			
	d.2	Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.		8				
	d.3	Distingue las tres funciones principales del cargo al que postula.		6				
	<b>COMPETENCIAS</b>							
d.4	Aplica conocimientos de su área en la solución de casos concretos.	10	8	20				
d.5	Elabora la secuencia de un procedimiento administrativo principal del área a desempeñar.		12					
<b>TOTAL</b>					<b>20</b>	<b>40</b>		
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>								