



PROCESO CAS Nº 017-2020-APER-OGA-GREMOQUEGUA

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PRESTARÁ
SERVICIOS EN LA JURISDICCION DE LA UGEL SAN IGNACIO DE
LOYOLA – ICHUÑA**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable:

-) Entidad convocante: Gerencia Regional de Educación de Moquegua
-) Órgano Responsable: Oficina de Administración a través del Área de Personal

1.2. Perfil del puesto:

1. ANALISTA EN ABASTECIMIENTO

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
(1) ANALISTA EN ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Mínimo un (01) año en la función o la materia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de especialización) Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.) Diplomado, certificado, curso o taller en SIGA.) Ofimática.
Conocimiento para el puesto	Ley de contrataciones vigente. SIGA – Módulo de Logística.
Competencias	• Análisis • Organización de la información • Planificación y control
Características del puesto: funciones del puesto	
a) Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones 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) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
- f) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- g) 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.
- h) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Condiciones esenciales del contrato

Condiciones:	Detalle:
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL San Ignacio de Loyola - Ichuña
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.

2. SECRETARIA/O

INSTITUCION EDUCATIVA	
I.E.: (01) SECRETARIA/O	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<p>Experiencia General: Mínimo un (01) año en el sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) año en labores de oficina en el sector educación.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado o Asistente de Gerencia o Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de especialización	<p>Curso de ofimática intermedio</p> <p>Curso de redacción</p>
Conocimiento para el puesto	<p>Redacción y ortografía; manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</p> <p>Manejo de habilidades sociales.</p> <p>Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</p>
Competencias	<p>) Redacción</p> <p>) Síntesis</p> <p>) Organización de la información</p> <p>) Comunicación oral</p>
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<p>a) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.</p> <p>b) Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.</p> <p>c) Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.</p> <p>d) Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la</p>	



institución educativa.

- e) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- f) Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
- i) Elaborar los certificados de estudios solicitados.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Condiciones esenciales del contrato:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	I.E. Mariscal Ramón Castilla - Ichuña
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/ 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.1. Número de posiciones convocarse:

DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTES	DEPENDENCIA
Analista en Abastecimiento	1	Sede Administrativa UGEL SIL – Ichuña
Secretaria(o)	1	I.E. “Mariscal Ramón Castilla” - Ichuña

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Publicación de la convocatoria del puesto CAS en el portal WEB de la GREMO	15/10/2020 al 28/10/2020	GREMO
2 Inscripción virtual de los postulantes detallando: - Apellidos y nombres - N° de DNI - Puesto al que postula - N° de celular - Correo electrónico - Dirección domiciliaria Y deberá adjuntar los anexos 1, 2, 3, 4 (Hoja de Vida no documentado), DNI legible y título profesional requerido y legible al correo electrónico institucional: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe	22/10/2020 al 28/10/2020	Postulante GREMO
3 Evaluación curricular	29 y 30/10/2020	Comité de Evaluación
4 Publicación de resultados preliminares	30/10/2020	Comité de Evaluación
5 Presentación de reclamos al correo electrónico institucional: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe	02/11/2020 hasta las 12:00 horas	Postulante / GREMO
6 Absolución de reclamos a través del correo electrónico (inapelables e inimpugnables).	02/11/2020 a partir de las	Comité de Evaluación



		14:00 horas	
7	Entrevista personal (virtual)	03/11/2020*	Comité de Evaluación
8	Publicación Cuadro de Méritos	03/11/2020	Comité de Evaluación
9	Adjudicación del puesto, previa presentación de los anexos y currículum vitae documentado en copia y original para su verificación.	04/11/2020	Comité de Evaluación
10	Suscripción y registro de contrato	05 al 09/11/2020	GREMO
11	Inicio de actividades	04/11/2020	UGEL SIL

(*) Se dará a conocer oportunamente a través de las redes sociales (WhatsApp)

2.2. Documentos a presentar:

✓ Obligatorios:

- ⌋ Documento Nacional de Identidad, legible.
- ⌋ Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
- ⌋ Anexo N° 02: Declaración Jurada para contratación, firmado y huella digital.
- ⌋ Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco.
- ⌋ Anexo N° 04: Hoja de Vida, firmada y huella digital.
- ⌋ Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

✓ Facultativos:

- ⌋ Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

2.3. Forma de presentación:

El postulante deberá enviar a través del correo electrónico institucional mesadepartes@gremoquegua.edu.pe los documentos escaneados en PDF y legibles del numeral 2.2.

El postulante que resultase ganador, para la Etapa de Adjudicación deberá presentar por mesa de partes de la GRE Moquegua su expediente físico adjuntando los siguientes documentos **debidamente foliados**, en el siguiente orden:

- a) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) legible
- c) Los Anexos 01, 02, 03 y 04 debidamente firmadas con impresión digital.
- d) Currículum Vitae documentado.
- e) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- f) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.



- g) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
- h) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación:

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes:

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE		DESCRIPCION
		MÍNIMO	MÁXIMO	
1	Evaluación curricular	30	60	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto.
2	Entrevista personal	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdo al requerimiento del puesto.
	PUNTAJE TOTAL	60	100	

- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de la evaluación curricular es de treinta (30) puntos, considerándose grados académicos, título profesional, especialización, diplomados, cursos, experiencia laboral, entre otros.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos después de efectuadas las etapas del proceso y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS.

2.5. Resultados del proceso:

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del proceso serán publicados en la plataforma institucional de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua: www.gremoquegua.edu.pe

2.6. Bonificaciones Especiales:

J LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4º de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

J BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias:



- J El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal institucional a fin de imprimirlos, **LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección**, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- J En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- J En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- J De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- J Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- J En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- J La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/as postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

2.8. Mecanismos de impugnación

- J Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.



- J El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- J Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

GERENTE REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

PRESENTE.-

Yo,(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N°(*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°(*) convocado por la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, a fin de acceder al servicio cuya denominación es(*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02 y Anexo 03.

Moquegua,de.....del.....

Firma del Postulante (*)

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

- Física	()	()
- Auditiva	()	()
- Visual	()	()
- Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
	()	()

Nota.- Los campos con (*) son **obligatorios**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe,.....(*),
Identificado(a) con D.N.I. N°(*), con domicilio en
.....(*), me presento para postular al PROCESO DE
CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en
el puesto y/o cargo de: de
la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. No tener Antecedentes Judiciales ni Penales ni Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
12. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Moquegua en ninguna de sus dependencias particularmente con la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.
13. Gozar de buena salud física y mental.
14. No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
15. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

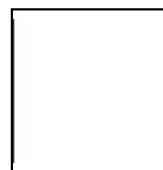
() AFP_____

CUSPP_____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)



Huella Digital(*)

Moquegua,..... de del

Nota: Los campos con (*) son obligatorios, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....(*) identificado/a con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Regional de Educación de Moquegua laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Moquegua,de del.....

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) son **obligatorios**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 04
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

(*)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

Lugar y fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____

Estado Civil : _____ Nacionalidad: _____

Documento de Identidad (*): DNI ☐ Pasaporte ☐ N° _____

Dirección (*): _____

Avenida/Calle/Jr.	N°	Dpto.
-------------------	----	-------

Urbanización : _____

Distrito : _____

Provincia : _____

Departamento : _____

Teléfono : _____ Celular: _____

Correo electrónico : _____

Colegio Profesional : _____

Registro N° : _____

II. FORMACION ACADEMICA:

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

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/GRADO (día/Mes / Año)	CIUDAD / PAIS	Nº Folio
Doctorado					
Maestría					
Post grado					
Diplomados					
Título Profesional Técnico o Universitario					
Bachiller /Egresado					
Estudios Básicos Regulares					

(Agregue más filas si fuera necesario)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.



NIVEL (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE EXPEDICION (día/Mes / Año)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº Folio

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

a) EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						
7						



Descripción del trabajo realizado:

8

Descripción del trabajo realizado:

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA (En el servicio requerido)

Experiencia específica acumulada que se califica _____ años _____ meses

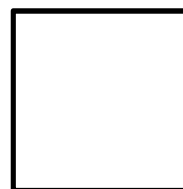
Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

Firma del Postulante (*)



Huella digital (*)