

CONVOCATORIA CAS N° 010 -2022-GEREDU CUSCO

BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO 2022 (LEY 31365-LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2022).

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES



El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM - Reglamento y sus modificatorias, contrato que se convocara por autorización de la Ley 31365-Ley de Presupuesto del año Fiscal 2022.

1.1 Objeto.

La Gerencia Regional de Educación (GEREDU) del Cusco requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal técnico y profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar puesto según las fichas de perfil del puesto propuestas en el anexo 8

1.2 Base Legal

- 
- 
- 
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
 - Ley 31365-Ley de Presupuesto del año Fiscal 2022
 - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3 Objetivo de la convocatoria.

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y técnico en la Sede de la GEREDU Cusco
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.
- Contratar los servicios de Profesional y Técnico, según detalle en el perfil de puestos.

1.4 De la entidad y órgano responsable

La Gerencia Regional de Educación del Cusco, realizará el proceso de selección CAS N° -2022-GEREDU Cusco, la conducción del proceso en todas sus etapas estará cargo del comité de selección.

1.5 Del comité de selección

El comité de selección se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría de manera colegiada las decisiones al surgir cualquier inconveniente.
- En caso de empate se establecerá los ítems para tal efecto el presidente tiene el voto dirimente.

1.6 Perfil de puestos

Según detalle en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

1.7 Número de puestos a convocar

Se convoca 07 puestos de acuerdo al requerimiento de las Unidades u oficinas usuarias.

N°	UNIDAD	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	CÓDIGO PUESTO	DE
1	Administración (pensiones -ONP)	Especialista Administrativo (Contador, Administrador, Economista y/o Abogado).	01	T- 001	
2	Administración (pensiones)	Especialista Administrativo (Contador, Administrador, Economista y/o Abogado)	01	T- 002	
3	Administración (Patrimonio)	Especialista Administrativo (Contador, Administrador y/o Abogado)	01	T-003	
4	Administración (Abastecimiento)	Técnico (Administración, Contabilidad, Abastecimiento y/o afines)	01	T-004	
5	Gerencia (Secretaría General)	Técnico (título profesional técnico)	01	T-005	
6	Administración (Abastecimiento)	Trabajador se servicio (Secundaria Completa)	02	T-006	

1.8 Remuneración

Según detalle en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

1.9 DEL POSTULANTE

1.9.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, profesionales y técnicos que cumplen los requisitos establecidos en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

- **Documentos obligatorios**

- Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico, según al cargo que postula.
- Declaración Jurada, según ANEXOS que se adjunta. (Anexo 03 al 06)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

La presentación debe mantener el orden según ficha de evaluación (Anexo 07) separado por pestañas, un certificado o evidencia solo es válido para un rubro a excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde la experiencia específica puede formar parte de la misma.

- **Condiciones para ser postulantes:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado
- c) No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- d) No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales y otros impedimentos señalados por Ley



CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

- a) El proceso de selección CAS N° -GEREDU Cusco, (en adelante "proceso") para contratar 03 servidores, se rige por el Cronograma y etapas del proceso siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	22 de setiembre del 2022	La comisión
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 23 de setiembre al 06 de Octubre del 2022	Publicación en portal talento Perú
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web http://www.gereducusco.gob.pe	Del 23 de setiembre al 06 de Octubre del 2022	Comité de selección
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 10 al 11 de octubre del 2022 (en mesa de partes de la GEREDU de manera presencial)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Currículo Documentado)	12 de Octubre del 2022	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	12 de Octubre del 2022	Comité de selección
Reclamos y Absolución	13 de Octubre del 2022 (9:00 a 11:00 A.M)	Postulante
Publicación de resultados APTOS para entrevista personal.	13 de Octubre del 2022	Comité de selección
Entrevista (Según cronograma nominal que se publicara)	14 de Octubre del 2022	Comité de selección
Publicación de resultado final en la página WEB	14 de Octubre del 2022	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de puestos	17 de Octubre del 2022	Comité de selección

- b) 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.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GEREDU Cusco: <http://www.gereducusco.gob.pe>
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. Requisitos, inscripción de postulantes y ejecución del proceso de selección

a) Recepción de documentos – hoja de vida documentada

Los Interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes de la GEREDU Cusco según corresponda la solicitud de participar en formato FUT (**Formulario único de trámites**) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso, a la que se postula debiendo precisar el **código del puesto al que postula.**

La entrega del expediente de postulación deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma, mediante Mesa de Partes de la GEREDU Cusco, según se establece en el punto 2.1. de la presente, adjuntando la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) en copia simple y legible, el formato de hoja de vida debidamente firmada en el campo correspondiente el cual constituye Declaración Jurada

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la GEREDU Cusco, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Asimismo, los documentos de los postulantes "Aptos" y "No Aptos" se mantendrán en custodia por el plazo establecido por la normativa relacionada.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido, dando lugar a la descalificación del postulante.

El currículum vitae documentado deberá contener y conservar el siguiente orden:

1. Carta de presentación (Anexo 01)
2. Documento Nacional de Identidad
3. Formatos declaraciones juradas según directiva, debidamente firmados en el campo correspondiente, conforme figura en el documento nacional de identidad
4. Formato de hoja de vida (anexo N° 02)
5. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y que figuren en el formato hoja de vida, que acreditan la formación académica (título profesional o técnico, grado de bachiller, egresado de maestría, grado de maestro o doctorado de ser el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia general y específica;
6. Documentación sustentadora para el otorgamiento de bonificaciones adicionales entre otros que considere necesario.

b) Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- **NO APTO:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

El comité de selección estará a cargo de la verificación del registro e inscripción de los postulantes y comunicará la lista de postulantes en condición de "APTOS", la cual será publicada en el portal institucional, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso según cronograma.

c) **Evaluación curricular**

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por los postulantes en su expediente de postulación, en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo a los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular señalados en la ficha de valuación y acorde al perfil del puesto (profesional o técnico).

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de **cuarenta puntos (40) para los puestos de técnico, cincuenta puntos (50) para el caso de puestos profesionales en las diferentes unidades o dependencias**, Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "**APTOS**" en el cuadro de méritos para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos o no alcance el puntaje señalado serán considerados como "**NO APTO**".

La GEREDU Cusco, publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "**APTOS**", acorde al cronograma.

Para la validación de documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones según el perfil del puesto:

Para el caso de:	Se acreditará con:
• Grado de maestro o doctor, o estudios concluidos de maestría o Doctorado	Copia del diploma o constancia de egresado
• Grado de bachiller	Copia del diploma de Bachiller
• Título	Copia del Título Profesional o Técnico
• Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designaciones y cese, u otro documento que acredite cualquier trabajo remunerado, y que



	acrediten labores específicas en la profesión o puesto. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. La experiencia profesional se computará desde la obtención del grado de Bachiller para el Grupo Profesional.
Diplomado y/o programa de especialización	Copia simple del diploma o de la certificación expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa 90 horas de duración (no acumulativo). También se admitirán a los diplomas o certificados con la denominación; especialización o programa de especialidad, siempre que acrediten como mínimo las 90 horas
Cursos de capacitación	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. <u>Importante:</u> El curso deberá acreditar un mínimo de 20 horas de duración según se establece en la ficha de evaluación para el puesto, cuya vigencia será no mayor a 5 años de antigüedad.

No serán evaluados, documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel, presenta alguna discapacidad o es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá señalar en la carta de presentación del postulante y en la Hoja de vida si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la bonificación

correspondiente, debe ser acreditada con el respectivo certificado y/o constancia otorgado por la instancia competente en cada caso.

d) **Entrevista personal**

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede de la GEREDU Cusco, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

Esta etapa estará a cargo del comité de selección quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto y ámbito al cual postula

Los postulantes entrevistados deben tener como puntuación mínima en dicha etapa 10 puntos para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma

e) **Del puntaje requerido de cada etapa del concurso publico de méritos:**

Para el caso de puestos profesional

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	50	80
Entrevista personal (EP)	10	20
Puntaje final	60	100

Para el caso de puestos técnico

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	40	80
Entrevista personal (EP)	10	20
Puntaje final	50	100

f) **Criterio de calificación del puntaje final**

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

Puntaje final = (EC) + (EP)

Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan los cuales fueron acreditados en la Etapa de presentación de documentos: se asignarán las bonificaciones establecidas de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará al Deportista Calificado de Alto Nivel una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular.

Asimismo, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones. Estas bonificaciones se asignarán siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado,

g) **Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales.**

La GEREDU Cusco, a través del Comité de Selección, publicará en el portal institucional el resultado final del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma, con indicación de la fecha para la suscripción del contrato de trabajo

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.

Los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo según los criterios mínimos establecidos para cada puesto (profesional y técnico) y que estando en el cuadro de méritos no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo la mayor nota en la entrevista

h) **Suscripción y registro del contrato**

Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no se presenta en la fecha al proceso de adjudicación y suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 010-2022-GEREDU CUSCO** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Debe presentar la documentación original que acredita el cumplimiento de los requisitos y que forman parte de la evaluación curricular sobre el puntaje obtenido (Grados y/o títulos, Diplomados, certificados, constancias, resoluciones, Boletas de pago, recibo de honorarios etc.).

En caso de que; en esta etapa se produzca renuncia y/o desistimiento, a la adjudicación de plaza, o se detecte documentación falsa o adulterada o exista algún impedimento para contratar con el estado, se comunicara a la postulante y se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a. Así como si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se evidencie documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las acciones legales y administrativas que correspondan.

i) **Situaciones irregulares y consecuencias**

- 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 Selección, según sea el caso
- 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 descalificado/a del proceso.
- 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.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta y/o falsa con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- 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, 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.

j) **Mecanismos de impugnación**

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá hacer uso de los recursos administrativos que le franquee el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019/JUS.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de establecido para el nivel del puesto (profesional y técnico) en evaluación curricular y entrevista personal.

3.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

ANEXOS

Anexo 01 Carta de presentación

Anexo 02: Hoja de Vida

Anexo 03: Declaración jurada de datos personales

Anexo 04: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (**LEY 26771**)

Anexo 05: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

ANEXO 06: Declaración jurada de conocimiento de Ofimática nivel básico. (falta este anexo)

Anexo 07: Criterios para la etapa de evaluación (Fichas de evaluación puestos profesional, técnico)

Anexo 08: Perfiles y puestos para el periodo presupuestal

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores

COMITÉ SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 010 -2022-GEREDU CUSCO- GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

Presente. -

Yo,, identificado(a) con DNI N° y domiciliado(a) en, distrito de, provincia de, departamento de; mediante la presente, manifiesto mi intención de participar en el Concurso Público de Méritos CAS N° 010-2022-GEREDU CUSCO, convocado por la Gerencia Regional de Educación Cusco, a fin de acceder al puesto convocado de

Para lo cual declaro, bajo juramento, que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente la correspondiente HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 02) y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos del 03 al 06.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado en falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de 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.

Fecha,de.....del 2022.

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Otros	()	()
Especificar.....		

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. de las Fuerzas Armadas deportista calificado:

Licenciado de las Fuerzas Armadas:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()
Deportista calificado:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 010 -2022-GEREDU CUSCO

Puesto: Código del puesto:

Dirección o unidad:

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
DIRECCIÓN ACTUAL:			
CORREO ELECTRÓNICO:		CELULAR:	
COLEGIO PROFESIONAL		REGISTRO N°:	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la formación académica.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio (*)
...							

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado, se puede agregar más filas según corresponda

III. CAPACITACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la capacitación

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

V. EXPERIENCIA DE LABORAL .-

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la experiencia

EXPERIENCIA GENERAL en el puesto: __ años, __ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/ Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA en el puesto: __ años, __ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/ Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA (Bonificaciones, etc)

La información consignada en el siguiente cuadro corresponde a las bonificaciones reconocidas por Ley (Deportista calificado, Discapacidad y/o Miembro de las Fuerzas Armadas). deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Documento	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la GEREDU CUSCO me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Fecha,de.....de 202....



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO



Anexo 03

Declaración jurada del postulante

Yo,

Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en.....

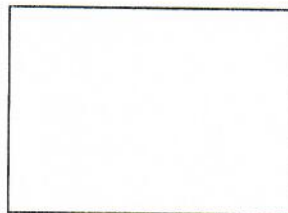
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o puesto
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales y estar en etapa de investigación administrativa al momento de postular.
- ✓ Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- ✓ No percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado
- ✓ Gozar de buena salud.

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 Cusco a los días del mes de..... del 2022



Huella digital

Firma
DNI



ANEXO N° 04

Declaración jurada de relación de parentesco con los miembros de la comisión por razones de consanguinidad hasta el cuarto grado y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (LEY 26771)

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, en virtud del principio de presunción de veracidad y previstos en los artículos IV Título Preliminar, numeral 1.7 y 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019/JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

EXISTE VINCULACIÓN

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con miembros de la comisión que conducen el proceso y/o personas que a la fecha vienen prestando servicios en la sede de la GEREDU Cusco

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Oficina en la que presta servicios o integra la comisión del proceso de contrato

Cusco,dedel 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

.....
HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo _____ identificado/a
con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en
_____, mediante la presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	No haber sido denunciado por violencia familiar
☐	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual
☐	No tener proceso por violencia familiar
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar
☐	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e intimidad 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 cualquiera fiscalización posterior que la GEREDU Cusco considere pertinente

Cusco,dedel 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO

Yo _____ identificado/a
con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en
_____, mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tengo conocimiento básico del manejo de Ofimática, la presente declaración jurada no podrá ser tachada de inválida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado de acuerdo al TUO ley 27444, Código Civil y Penal vigentes

Manifestando que lo declarado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del código penal que prevé pena privativa de libertad hasta de 4 años para los que hacen declaración falsa, así como a aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

Cusco,dedel 202

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

.....
HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Anexo 07
Criterios para la etapa de evaluación

Ficha de evaluación (Profesional)

Nombre del postulante:

Expediente: Cargo:

A) EVALUACIÓN CURRÍCULO VITAE

Criterio	Descriptor	Puntaje Máximo	Puntaje máximo acumulado	Puntaje obtenido
Formación Académica Título Profesional	a) Título Profesional 15 puntos	15 puntos	Máx. 25 puntos	
	b) Bachiller excluyente con A	12 puntos		
	c) Grado de Doctor en la Especialidad que postula 10 puntos y con estudios concluidos 08 puntos.	10 puntos		
	d) Grado de Maestría en la especialidad que postula 08 puntos y estudios concluidos de maestría 06 puntos. (excluyente con b)			
Cursos o estudios de especialización	Diplomado y/o cursos de especialización en el área que postula no menos de 70 horas. 2.5. puntos por diplomado o curso de especialización, hasta 02 diplomados	05 puntos	Máx. 25 puntos	
	Cursos de capacitación afines al cargo que postula realizada en los últimos 5 años (2017 - 2022) (Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitación) 02 punto cada curso, hasta 10 certificados	20 puntos		
Experiencia General: Público o privado. (03 o 04 años mínimo según ficha del perfil)	2 puntos por año, Hasta 10 años	20 puntos	Máximo 20 puntos	
d. Experiencia Específica: Experiencia en el sector público (02 años mínimo)	2 puntos por año, hasta 5 años	10 puntos	Máximo 10 puntos	
TOTAL DE PUNTAJE (EC)			80	

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 50 puntos

B) ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIÓN	Puntaje Máximo	Puntaje Evaluado
Conocimiento para el puesto	15	
Habilidades o competencias	05	
Total	20	

Nota: La comisión podrá solicitar el apoyo o intervención de los profesionales de la especialidad que laboran en la GEREDU Cusco, para que participen en la entrevista para el tema de conocimiento del puesto

PUNTAJE FINAL OBTENIDO

PUNTAJE FINAL = (EC) + (EP)



Ficha de evaluación (Técnico)

Nombre del postulante:

Expediente: Cargo:

A) EVALUACIÓN CURRICULAR

Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
a. Formación Académica	Título técnico según ficha de perfil	15 puntos	Máx. 25 puntos	
	(Otro título a fin al cargo que postula y/o grado de bachiller)	10 puntos		
b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto	Diplomado y/o cursos de especialización no menos de 70 horas. 2.5. puntos por diplomado o curso de especialización, hasta 02 diplomados	05 puntos	Máx. 25 puntos	
	Cursos de capacitación afines al puesto realizada en los últimos 5 años (2017 - 2022) (Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación) 02 punto cada curso, hasta 10 certificados	20 puntos		
c. Experiencia General: Público o privado (03 mínimo según ficha del perfil)	2 puntos por año, Hasta 10 años	20 puntos	Máximo 20 puntos	
d. Experiencia Específica: Experiencia en el sector público (01 año mínimo)	2 puntos por año, hasta 5 años	10 puntos	Máximo 10 puntos	
TOTAL DE PUNTAJE			80	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 40 PUNTOS

B) ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIÓN	Puntaje Máximo	Puntaje Evaluado
Conocimiento para el puesto	15	
Habilidades o competencias	05	
Total	20	

Nota: La comisión podrá solicitar el apoyo o intervención de los profesionales de la especialidad que laboran en la GEREDU Cusco, para que participen en la entrevista para el tema de conocimiento del puesto

PUNTAJE FINAL OBTENIDO

PUNTAJE FINAL = (EC) + (EP)



ANEXO 8

Código del puesto : T- 001

Especialista Administrativo (01 Puestos)

Unidad de Administración (Pensiones)
Soporte en temas relacionados con la ONP.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Experiencia Mínima no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima de 01 año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contador, Administrador, Economista y/o Abogado
Cursos y estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos de especialización en el área que postula no menos de 30 horas. ✓ Cursos de capacitación y/o actualización, con una duración mínima de 30 horas, en temas en relacion al cargo al que postula (antigüedad no mayor de 5 años) (2017 al 2022).
Conocimiento para el puesto mínimos o indispensables deseables	✓ Conocimiento de la normativa de gestión pública. ✓ Conocimiento de normas legales del sector educación (ONP)
Competencias	✓ Pensamiento analítico ✓ Orientación al logro ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo y cooperación ✓ Poder trabajar y compartir ideas con otras Personas. ✓ Tolerancia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Dependencia directa de la Unidad de Administración (Pensiones).

Principales funciones a desarrollar

- ✓ Calificación, estudio y análisis de los expedientes de pensión provisional y definitiva de viudez, orfandad y ascendiente.
- ✓ Levantamiento de observaciones de la ONP.
- ✓ Cartas de devolución de los expedientes administrativos en los que se solicita pensión provisional y definitiva de viudez, orfandad y ascendientes.
- ✓ Elaboración de proyectos de resoluciones en tema de pensiones (Sobrevivientes y titulares) y nivelación de pensión.
- ✓ Elaboración de base de datos que contenga información del personal cesante bajo el alcance de la ley 20530.
- ✓ Elaboración de Informes Técnicos de liquidaciones de pagos indebidos y regularizaciones de pensiones de sobrevivientes y titulares para ser remitidos a la ONP.

- ✓ remisión d la información adicional solicitada por la ONP en cumplimiento de la R.M N° 044-2018-EF/53
- ✓ Otras funciones asignadas por el superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Gerencia Regional de Educación Cusco

Duración el Contrato

Inicio : 17 de Octubre del 2022

Fin : 31 de diciembre del 2022

Contraprestación mensual

S/ 3,000.00 (Tres mil 00/100 nuevos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Jornada laboral

40 horas semanales



Código del puesto : T- 002

**Especialista Administrativo
(Abogado/a) (01 Puesto)**

Unidad de Administración (pensiones)

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Experiencia Mínima no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia específica. Experiencia mínima de 01 año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contador, Administrador, Economista y/o Abogado
Cursos y estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos de especialización en el área que postula no menos de 30 horas. ✓ Cursos de capacitación y/o actualización, con una duración mínima de 30 horas, en temas en relacion al cargo al que postula (antigüedad no mayor de 5 años) (2017 al 2022).
Conocimiento para el puesto mínimos o indispensables deseables	✓ Conocimiento de la normativa de gestión pública. ✓ Conocimiento de normas legales del sector educación.
Competencias	✓ Pensamiento analítico ✓ Orientación al logro ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo y cooperación ✓ Poder trabajar y compartir ideas con otras Personas. ✓ Tolerancia
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Dependencia directa Unidad de Personal	
Principales funciones a desarrollar	
✓ Calificación, estudio y análisis de los expedientes judiciales en calidad de cosa juzgada. ✓ Elaboración e cartas, oficios, informes técnicos legales sobre temas relacionados a la deuda social. ✓ Levantamiento d observaciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas. ✓ Elaboración de proyectos de resolución en merito a las sentencias con calidad de cosa juzgada sobre la deuda social. así como elaboración de proyectos de resolución de transferencia de beneficios y desarchivamiento de expedientes. ✓ envió de expediente falso y la resolución emitida por la entidad a la procuraduría del gobierno regional del cusco. ✓ verificación de pago de la planilla continúa d los pensionistas titulares y sobrevivientes a la U.E 300, seguimiento continuo a las demandas adicionales solicitadas (periodo 2022-2023). ✓ brindar soporte en temas de pagos por subsidio por luto y sepelio.	



✓ otras funciones asignadas por el superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Gerencia Regional de Educación Cusco

Duración el Contrato

Inicio : 17 de Octubre del 2022

Fin : 31 de diciembre del 2022

Contraprestación mensual

S/ 3.,000.00 (Tres mil 00/100 nuevos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Jornada laboral

40 horas semanales



Código del puesto : T- 003

Especialista Administrativo (01 Puesto)

Unidad de Administración (patrimonio)

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Experiencia Mínima no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia específica. Experiencia mínima de 01 año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contador, Administrador, Economista y Abogado
Cursos y estudios de especialización	✓ Capacitación y manejo del Módulo Patrimonio y Configuraciones del SIGA-MEF. ✓ Capacitación en Gestión Patrimonial. ✓ Capacitación en Ofimática. ✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto mínimos o indispensables deseables	✓ Conocimiento de normas vigentes de aplicación en el Sistema de Patrimonio. (altas, bajas, disposiciones y Saneamiento) ✓ Dominio de aplicativos: SIGA, SINABIP, SIAF Y Ofimática: hojas de cálculo nivel básico, Procesador de textos a nivel básico, Programas de presentaciones a nivel básico y otros administrados por la DGA-MEF. ✓ Conocimiento de normas legales del sector educación.
Competencias	✓ Desempeños laboral orientada a resultados ✓ Pensamiento analítico ✓ Orientación al logro ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo y cooperación ✓ Interés en el orden y la claridad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Dependencia directa Unidad de Personal

Principales funciones a desarrollar

- ✓ Proceso contable de la depreciación y amortización mensual de los activos de las cuentas 1501, 1502, 1503, 1507, 1508, y 9105.03 en Excel y procesado en el módulo SIGA, sustentado en reportes conciliados con la Unidad de Contabilidad para su nota contable.
- ✓ Realizar acciones de depuración y sinceramiento contable del margesí de bienes con los estados Financieros.
- ✓ Emisión de informes técnicos y/o contables para los Actos de Adquisición, Actos Administrativos, baja, saneamiento de bienes, actos de disposición, saneamiento contable y otros.
- ✓ Supervisión al equipo de trabajo de inventario de bienes muebles de la sede.



- ✓ Revisión y recepción de los inventarios presentados por los Institutos, escuelas y la formación artística.
- ✓ Apoyar en la conciliación física de bienes patrimoniales vs saldos contables para la DGA y conciliación del aplicativo SIGA vs WEB SIAF.
- ✓ Planificación, coordinar, participar en las actividades de difusión y capacitación en temas relacionados a los bienes inmuebles patrimoniales las instituciones que se encuentre a cargo de la GEREDU.
- ✓ Mantener actualizado los aplicativos SIGA- Modulo patrimonio, SINABIP – MEF Y SINABIP SBN.
- ✓ Otras funciones asignadas por inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Cusco
Duración el Contrato	Inicio : 17 de Octubre del 2022 Fin : 31 de diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil 00/100 nuevos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada laboral	40 horas semanales

Código del puesto : T- 004

Técnico Administrativo (01 Puesto) Unidad de Administración (Abastecimiento)

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Experiencia Mínima no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia específica. Mínima de 01 año en el sector público en el cargo al cual postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de las carreras de Administración, Contabilidad, Abastecimiento y/o a fines.
Cursos y estudios de especialización	✓ Curso y/o diplomado en contrataciones del estado ✓ Cursos de Sistemas SIAF, SIGA Y/O SEACE ✓ Certificación OSCE vigente
Conocimiento para el puesto mínimos o indispensables deseables	✓ Ley de Contrataciones del Estado ✓ Manejo del Catálogo Electrónico Perú-Compras. ✓ Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ✓ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Habilidades	✓ Planificación, organización, orientación a resultados , tolerancia a la presión ✓ Pensamiento analítico ✓ Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación ✓ Proactivo
FUNCIÓN DEL PUESTO	
✓ Apoyar en los trámites administrativos y de gestión documentaria para cumplir con las actividades del área. ✓ Recepcionar, registrar y distribuir la documentación interna y externa que emita e ingresa a la Oficina de Abastecimiento. ✓ Apoyar en el abastecimiento de bienes y servicios mediante el catalogo electrónico de Perú Compras. ✓ Elaborar órdenes de compra y/o servicios en el sistema SIGA –SIAF. ✓ PREPARAR Informes Técnicos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. ✓ Elaborar documentos (Informes, memorándums, oficios, etc.) generados por el área de Abastecimiento. ✓ Otras funciones que asigne el Jefe de Abastecimiento.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Cusco – Dirección de Gestión Institucional
Duración el Contrato	Inicio : 17 de Octubre del 2022 Fin : 31 de diciembre del 2022

Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Jornada laboral	40 horas semanales



Código del puesto: T- 005

Técnico Administrativo (01 Puesto) Gerencia (Secretaría General)

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Experiencia Mínima no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia específica. Mínima de 01 año en el sector público en el cargo al cual postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico profesional de las carreras de Administración, Contabilidad y/o a fines.
Cursos y estudios de especialización	✓ Capacitación en ofimática. ✓ Capacitación relacionada a sistemas de Trámite Documentario.
Conocimiento para el puesto mínimos o indispensables deseables	✓ Conocimiento de recepción, ingreso, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. ✓ Normatividad gestión documental y archivista. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario Ofimática
Habilidades	✓ Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación. ✓ Mejora continua- búsqueda de información. ✓ Conocimiento organizacional- orientación al logro.

FUNCIÓN DEL PUESTO

- ✓ Recepción, foliación e ingreso de documentos presencial y virtual
- ✓ Recepción de documentos de las diferentes oficinas
- ✓ Seguimiento de expedientes en el sistema.
- ✓ Organizar e imprimir los cargos de la documentación y derivar a las diferentes oficinas
- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Cusco – Dirección de Gestión Institucional
Duración el Contrato	Inicio : 17 de Octubre del 2022 Fin : 31 de diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada laboral	40 horas semanales

Código del puesto: T- 006

Técnico Administrativo (02
Puestos)

Unidad de Administración (Abastecimiento)

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Experiencia Mínima no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia específica. Mínima de 01 año de experiencia en labores de limpieza y/o mantenimiento en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y estudios de especialización	✓ No aplica
Conocimiento para el puesto mínimos o indispensables deseables	✓ No aplica
Habilidades	✓ Planificación, organización, orientación a resultados, tolerancia a la presión. ✓ Trabajo en equipo, dinamismo. ✓ Proactivo.

FUNCIÓN DEL PUESTO

- ✓ Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores de la Sede GEREDU.
- ✓ Realizar reparaciones y/o mantenimientos de servidos 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 GEREDU.
- ✓ 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 Sede Institucional.
- ✓ Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar 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 Institucional.
- ✓ Otras funciones que asigne el jefe de abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Cusco – Dirección de Gestión Institucional

Duración el Contrato	Inicio : 17 de Octubre del 2022 Fin : 31 de diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Jornada laboral	40 horas semanales

