

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 039-2020-UGEL-YLO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- Un/a (01) Especialista en Recurso Humanos.
- Un/a (01) Especialista en Planificación.
- Un/a (01) Técnico en Gestión de Plazas.

1.2. Comisión Encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión Evaluadora, designado mediante Resolución Directoral N° 0785-2020-UGEL-Y.

1.3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	26 de octubre de 2020.	Comisión Evaluadora.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR.	10 días hábiles posteriores a la aprobación de la convocatoria	Área de Recursos Humanos.
Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	Del 09 al 11 de noviembre 2020.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes en Mesa de Partes de la UGEL Yauli de 09:00 a 17:00 horas (mesadepartes@ugelyauli.edu.pe)	Del 09 al 11 de noviembre del 2020.	Área de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	12 de noviembre del 2020.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	12 de noviembre del 2020. A partir de las 18:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Presentación y absolución de reclamos.	13 de noviembre del 2020.	Comisión Evaluadora.
Entrevista personal.	16 de noviembre de 2020. A partir de las 10:00 hrs.	Comisión Evaluadora.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - JUNÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - YAULI

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



Publicación de Resultado Final en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	16 de noviembre de 2020. 18:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Suscripción de contrato y/o posesión de cargo	17 de noviembre de 2020. 08:00 horas.	Área de Recursos Humanos.

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. La inasistencia o impuntualidad será casual de descalificación del/la postulante. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

III. PERFIL DEL PUESTO

El perfil del puesto a contratar se detalla en el Anexo 01.

IV. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL	ESTRATEGIA	PUESTO	TEMPORALIDAD
0042. CAS SEDE	Fortalecer el correcto desarrollo de las áreas.	Un/a Especialista en Recurso Humanos. Un/a Especialista en Planificación. Un/a Técnico en Gestión de Plazas.	Hasta el 31 de diciembre del 2020

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de una Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado, podrá contar con un mínimo de dos (02) miembros y un máximo de tres (03), **quienes realizarán la evaluación de los postulantes y/o candidatos de forma virtual por medios telemáticos (por ejemplo: vía Skype, Zoom, Meet u otros en el cual se pueda identificar al candidato), sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles, ni de los miembros de la Comisión que participen del proceso de selección.**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
Formación	15%	10	15
Experiencia	20%	10	20
Capacitación	15%	10	15
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido.

Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Para la presente evaluación el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS en UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF:

- o Curriculum Vitae descriptivo actualizado y documentado.
- o Solicitud del postulante (Anexo 2).
- o Formato de hoja de vida (Anexo 3).
- o Declaración Jurada d Ausencia de incompatibilidad (Anexo 4).
- o Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 5).
- o Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo 6).debidamente firmadas.

Los documentos obligatorios indicados en el párrafo precedente, deberán ser remitidos a la dirección electrónica: mesadepartes@ugelyauli.edu.pe , por medio digital en UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF la copia digitalizada de todos los documentos señalados.

El asunto del correo electrónico y el nombre del archivo en Formato PDF deberán ser de la siguiente manera, a fin de identificar correctamente su postulación, de lo contrario será Descalificado del Proceso: "CAS N° ...-2020 / APELLIDOS Y NOMBRES"

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

Solamente se admitirá el correo electrónico enviado en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria (Envío de Documentos Obligatorios). Los correos electrónicos que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

En caso de remitir más de un correo electrónico, la Comisión de Selección tomará en cuenta SÓLO EL PRIMER CORREO ELECTRÓNICO.

Nota: La dirección electrónica establecida para la convocatoria CAS no es para fines de consulta ni de respuesta con relación al proceso de la convocatoria CAS.

Para la Evaluación Curricular se aplicarán los FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR de la FICHA DE EVALUACIÓN, teniendo una calificación entre cero (0) y cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio será de treinta (30) puntos.

Si el postulante no presenta o remite todos los documentos obligatorios para la Evaluación Curricular a través del medio, y en la fecha y hora señalada, se le considerará como DESCALIFICADO del proceso.



VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

De acuerdo a lo solicitado en los REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO del presente Proceso de Convocatoria, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

1. EXPERIENCIA

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado). Asimismo, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).

El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto que corresponda, de lo contrario será DESCALIFICADO.

▪ Experiencia General:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en la Ficha Curricular la fecha de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).

En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

▪ Experiencia Específica:

Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, **documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores.** En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe con el respectivo recibo por honorarios, los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente.

2. FORMACION ACADEMICA

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica

Secundaria Completa: Copia simple del certificado de Estudios.

Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado: Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).

Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (*): Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.

Título técnico superior (3 a más años): Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.

Título técnico básico (de 1 a 2 años): Copia simple del Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.

Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (*): Copia simple del Diploma a nombre de la Nacional del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.

Título profesional universitario (*): Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nacional solicitada en el perfil de puesto.

Con colegiatura y habilitación vigente: Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "DESCALIFICADO". (El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la Evaluación Curricular).

(*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

VIII. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados

- **Cursos:**
Serán con no menos de 12 horas. Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.
- **Programas, Especialización o Diplomados:**
Serán con no menos de 120 horas. Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.
Todos documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente.

IX. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Tras la publicación de los resultados de Evaluación Curricular, se indicará a los candidatos aprobados el día, hora y medio de la entrevista, y se les proporcionará vía correo electrónico y/o mensaje telefónico (según lo declarado en la Ficha Curricular), las pautas y/o enlaces correspondientes para realizar la Entrevista Personal (virtual).

El o los candidatos aprobados deberán contar con un correo electrónico personal (indicado en la Ficha Curricular), con los medios informáticos y conectividad a internet que permitan realizar la presente etapa de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular, entre otros con cámara web y micrófono respectivo operativos; y los aplicativos: Meet, Zoom, entre otros; que permitan la interconexión a través de videoconferencia con los miembros de la Comisión de Selección.

La Entrevista Personal (virtual) se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo al cargo convocado, según decisión expresa de la Comisión de Selección.

Para tal fin, la Entrevista Personal (virtual) se realizará a través de medios y aplicativos informáticos (por ejemplo: vía, Zoom, Meet u otros en el cual se pueda identificar visual y auditivamente al candidato), lo cual es aplicable para los procesos de selección para la incorporación de servidores de las diversas oficinas de la UGEL Yauli.

Para la Entrevista Personal, el candidato deberá conectarse a la videoconferencia, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo a través de su cámara web antes de iniciar la Entrevista Personal (virtual), a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.

Si el candidato no presenta su DNI y/o no se conecte y/o no se presenta a la videoconferencia con la Comisión de Selección a través del medio y, en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal (virtual), y se le considerará como

DESCALIFICADO, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

En caso que el candidato tenga problemas de conectividad u otro asociado a éste, y culmine la videoconferencia, la Comisión de Selección intentará (1 vez) restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, y se le considerará como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

Durante la Entrevista Personal virtual, el candidato deberá tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros sonidos no interrumpen dicha etapa.

DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, la UGEL Yauli otorgará bonificaciones a los candidatos que hayan superado las evaluaciones del presente proceso de selección.

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

2. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIRPE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

XI. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La Comisión de Selección CAS, publicará el cuadro de méritos que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará la sumatoria del promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las evaluaciones (Puntaje de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio de todo el proceso será de sesenta (60) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista. Los candidatos no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito, pudiendo tener como máximo 03 elegibles por puesto o cargo.

Si el proceso de selección se Declara Desierto en cualquiera de sus etapas, el expediente tendrá que contener todos los documentos obligatorios hasta dicha etapa y presentarlo con la Nota Informativa adjunta, indicando expresamente la situación del proceso de la convocatoria.

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los Resultados Finales.

Para efectos de la firma, el Área de Recursos Humanos podrá utilizar los medios digitales o virtuales institucional para enviar el contrato, el cual deberá tener la respuesta de la persona ganadora, dando su conformidad al contrato y adjuntando su contrato debidamente firmado.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección.

Los postulantes y/o candidatos que consideren que la comisión encargada de la conducción del proceso de selección ha emitido un acto que supuestamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la misma comisión un escrito de observación a fin que ésta revise el acto observado.

La observación deberá ser formulada exclusivamente mediante correo electrónico dirigido a mesadepartes@ugelyauli.edu.pe, en los plazos establecidos.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros).

Si vencido el plazo de suscripción del contrato y/o inicio de labores, la personal ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganadora a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

XII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

La Unidad de Gestión Educativa Yauli – La Oroya se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de

postulantes y/o candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante o candidato que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

De detectarse que el postulante y/o candidato haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso el postulante y/o candidato presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

La omisión de los documentos obligatorios antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos (Anexos 02, 03, 04, 05 y 06), el no firmarlos donde corresponda, el no remitirlos a la dirección electrónica indicada y/o no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente vulnere, 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.

La Comisión 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.

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.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes y/o candidatos obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

3. Declaratoria de 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

XV. VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, está obligado a exhibir y/o remitir sus documentos originales en forma presencial y/o digital, de ser el caso, a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. La documentación física y/o digitalizada presentada, está sujeta a la verificación posterior por parte de La Unidad de Gestión Educativa Yauli – La Oroya, por lo que en caso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar.

XVI. ANEXOS DE LAS BASES

- Anexo N° 01- "Perfil del puesto".
- Anexo N° 02- "Solicitud del Postulante".
- Anexo N° 03- "Formato de Hoja de Vida
- Anexo N° 04- "Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades".
- Anexo N° 05- "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo"
- Anexo N° 06- "Modelo de Declaración Jurada Sobre la Veracidad de la Información y Habilitación".



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
Unidad de Gestión Educativa Local Yauli



Trabajando con la fuerza del pueblo!

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica : Área de Recursos Humanos
Puesto Estructural : No Aplica
Nombre del Puesto : Especialista en Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal : Jefe(a) del Área de Recursos Humanos
Dependencia Funcional : No Aplica
Puestos a su Cargo : No Aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Conducir las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones, y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Administrar y mantener actualizado el Registro de Personal y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la Entidad (RNSDD).
8	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentren inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
9	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
10	Elaborar, ejecutar y evaluar en coordinación con las demás áreas, el Plan de Desarrollo de Personal (PDP).





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
Unidad de Gestión Educativa Local Yauli



Trabajando con la fuerza del pueblo!

11	Elaborar contratos de trabajo del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y adendas, así como los convenios de prácticas pre-profesionales.
12	Conducir las acciones correspondientes a la actualización, administración y control de plazas del ámbito de la jurisdicción.
13	Conducir las acciones correspondientes a la actualización y custodia de los legajos personales.
14	Conducir las acciones y procesos relacionados con el sistema de reconocimiento de derechos y obligaciones, beneficios del personal y liquidaciones de beneficios sociales, y certificados y constancias de trabajo.
15	Conducir la ejecución y control de remuneraciones y formulación de planillas del personal en sus diferentes modalidades.
16	Supervisar e informar el control de asistencia y permanencia de personal y cumplimiento del reglamento interno de trabajo en la entidad.
17	Proponer políticas internas sobre control de asistencia y permanencia; Reglamento Interno de trabajo, capacitación, prácticas pre-profesionales, y/o técnicas, evaluación de personal entre otras.
18	Realizar el proceso de inducción al nuevo personal de la sede administrativa de la UGEL
19	Elaborar informes técnicos propios del sistema de personal cuando se le requiera.
20	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación Junín (DREJ), Instituciones Educativas y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera requerida		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Si
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.		☐ No
☐ Secundaria	☐	☐			
☐ Técnico Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnico superior (3 o 4 años)	☐	☐			D) Habilitación profesional?
☒ Universitaria	☐	☒			☐ Doctorado
					☐ No



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
Unidad de Gestión Educativa Local Yauli



CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento técnico principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057- Ley del servicio Civil, Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos:

Cursos, especializaciones o diplomados en Recursos Humanos o similares.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; OpenWrite, etc).	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).	X								
Programa de presentaciones (Power Point;etc).	X								

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia Especifica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en sector público:

06 meses

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya se en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o ☐
Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Organización de la Información y Empatía.





ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Órgano de Línea
Unidad Orgánica : Área de Gestión Institucional
Puesto Estructural : No Aplica
Nombre del Puesto : Especialista en Planificación
Dependencia Jerárquica Lineal : Jefe(a) del Área de Gestión Institucional
Dependencia Funcional : No Aplica
Puestos a su Cargo : No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica de la UGEL de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
2	Ejecutar actividades de planeamiento estratégico de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Proponer y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Sede Institucional y el Plan Educativo Local (PEL); evaluar e informar trimestralmente sobre el avance de su ejecución, y las reprogramaciones que sean necesarias.
4	Asesorar y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y planes de Trabajo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.
5	Capacitar a directores de II.EE en la elaboración de sus instrumentos de gestión Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Educativo Institucional (PEI).
6	Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
7	Realizar el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades, para el registro en el aplicativo CEPLAN.
8	Evaluar e informar sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas físicas y financieras en el POI.
9	Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a la II.EE. del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Yauli – La Oroya, en materias de planeamiento.
10	Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
11	Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la institución en coordinación con los especialistas del área





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
Unidad de Gestión Educativa Local Yauli



Trabajando con la fuerza del pueblo!

12	Coordinar, registrar y capacitar a los directores de II.EE para la conformación de la APAFAS y CONEI.
13	Proponer y elaborar la memoria anual de la Sede Institucional.
14	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
15	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación Junín (DREJ) e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera requerida		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Si
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.		☐ No
☐ Secundaria	☐	☐			
☐ Técnico Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnico superior (3 o 4 años)	☐	☐			D)Habilitación profesional?
☒ Universitaria	☐	☒			☐ Doctorado
					☒ Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento técnico principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Sistema nacional de planeamiento estratégico, Gestión Pública y Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos:

Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF, CEPLAN o Planeamiento.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; OpenWrite, etc).	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).	X								
Programa de presentaciones (Power Point;etc).	X								



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
Unidad de Gestión Educativa Local Yauli



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia Especifica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en sector público:

06 meses

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o ☐ Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Departamento ☐ Gerente o ☐ Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Matemático, Planificación y Autocontrol.





TÉCNICO EN GESTIÓN DE PLAZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica : Área de Recursos Humanos
Puesto Estructural : No Aplica
Nombre del Puesto : Técnico en Gestión de Plazas
Dependencia Jerárquica Lineal : Jefe(a) del Área de Recursos Humanos
Dependencia Funcional : No Aplica
Puestos a su Cargo : No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, controlar y validar las plazas de la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli – La Oroya, así mismo proyectar y ejecutar las Resoluciones Directorales, de acuerdo a la normativa vigente, que busca articular los documentos de gestión para un control y seguimiento eficiente de las plazas, los cuadros de horas y la situación laboral de los servidores con precisión y oportunidad, con el fin de mejorar la gestión del Área de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar Resoluciones Directorales a través del NEXUS de; nombramientos, contratos, reasignaciones, designaciones, encargaturas, ascensos, ratificaciones y otros que corresponda.
- 2 Proyectar Resoluciones Directorales de; destaque, permutas, rotaciones, cuadro de horas, dar por concluido, abandono de cargo y otros que corresponda.
- 3 Cargar en el sistema NEXUS los cuadros de horas de las Instituciones Educativas.
- 4 Validar las plazas sometidas a procesos de; nombramientos, contratos, reasignaciones, encargaturas, ratificaciones y otros que corresponda.
- 5 Validar en el sistema NEXUS los reconocimientos de bono escuela y bono atracción.
- 6 Registrar Resoluciones Directorales a través del NEXUS de beneficios sociales como; Asignación por Tiempo de Servicios (ATS), Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Subsidios por Luto y Sepelio, Cese y Licencias.
- 7 Ejecutar sentencias judiciales y Resoluciones Directorales que correspondan movimiento de personal como reubicaciones, adecuaciones, incorporaciones y otros que corresponda.
- 8 Mantener actualizado y atender reportes de los archivos consignados en el intranet del Ministerio de Educación.
- 9 Actualizar en el sistema NEXUS, la información correspondiente al padrón de Instituciones Educativas del año en curso.
- 10 Organizar los expedientes que formaran parte de las fascículas de las resoluciones directorales que haya emitido.
- 11 Reportar de forma periódica y permanente la DATA del sistema NEXUS al MINEDU.
- 12 Participar en la formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- 13 Llevar el control de plazas y Cuadro de mérito para la adjudicación de postulantes.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
Unidad de Gestión Educativa Local Yauli



Trabajando con la fuerza del pueblo!

- 14 Apoyar y conformar las Comisiones Técnicas en asuntos de su competencia.
- 15 Coordinar y conciliar la data constantemente con el AIRSHP y SUP.
- 16 Emitir actas de adjudicación de los diferentes procesos.
- 17 Proveer información a la dirección y áreas competentes de la UGEL.
- 18 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación Junín (DREJ), Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera requerida		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Titulado
☐ Primaria	☐	☐	Computación e Informática.		☐ Si
☐ Secundaria	☐	☐			☒ No
☐ Técnico Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Técnico superior (3 o 4 años)	☐	☒			D) Habilitación profesional?
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Si
					☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento técnico principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del sistema NEXUS, Ley de la Reforma Magisterial, manejo de base de datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos:

Curso en Gestión Pública.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; OpenWrite, etc).	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).	X								
Programa de presentaciones (Power Point;etc).	X								



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
Unidad de Gestión Educativa Local Yauli



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en sector público:

06 meses

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, capacidad de análisis, orden, adaptabilidad y trabajo bajo presión.



ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señor (a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente.-

De mi consideración:

Yo,
identificado/a con DNI N° y con domicilio en; solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la contratación administrativa de Servicios del Proceso CAS N°-202...-UGEL-YLO, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de Vida documentada (Anexo 03)
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo 04)
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05)
4. Copia de DNI

Sin otro particular, me despido de usted.

La Oroya, de de 202....

Huella digital

Firma del Postulante

ANEXO 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CAS AL QUE POSTULA CAS N°

A. DATOS GENERALES:

APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
PROVINCIA	
REGIÓN	
TELÉFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
COLEGIO PROFESIONAL	
N° DE REGISTRO	
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI NO
En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.	
LICENCIADO/A DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI NO
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

• **Estudios realizados**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, etc). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Título o grado	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de realización de estudios		Fecha de emisión de título (Mes/Año)	Ciudad / País	N° de folio
			Año inicio	Año Fin			
Doctorado							
Maestría							
Postgrado							

Especialización							
Licenciatura							
Bachiller							
Título Técnico							
Estudios Básicos Regulares							

• **Capacitaciones afines al cargo**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	N° de folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

• **Cursos complementarios**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	N° de folio
1	Dominio Microsoft Office				
2	Dominio de Inglés				
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

C. EXPERIENCIA LABORAL:

En esta sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS QUE SEAN AFINES AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones, resoluciones, contratos, entre otros.

• **Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica años meses.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - JUNÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - YAULI

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

• Experiencia Específica

Experiencia específica acumulada que se califica años meses.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

D. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En esta sección el postulante podrá consignar las referencias profesionales de las tres últimas instituciones donde presto servicios.

Nombre del referente	Cargo	Nombre de la entidad / empresa	Teléfono / Celular

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

La Oroya, de de 202....

Firma del Postulante
DNI N°

Huella digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado/a con DNI
N° _____ y domiciliado en _____, distrito de
_____, provincia de _____ y región
_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- () No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente.
- () No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- () No percibo del Estado más de una remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- () No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- () No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- () No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por delitos de Corrupción.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del 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 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)

La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado/a con DNI
N°..... y domiciliado en, distrito de
....., provincia de y región
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

EN CASO DE NO TENER PARIENTES

- () No tener en la institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do 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 a la UGEL Yauli.

EN CASO DE TENER PARIENTES

- () DECLARO BAJO JURAMENTO que en la UGEL Yauli, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico a quien(es) me une una relación o vínculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho, señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del 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 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

La Oroya, de de 202....

Huella digital

Firma del Postulante

Anexo 06

Modelo de Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación

Yo,, identificado/a con DNI
N° y domiciliado en, distrito de
....., provincia de y región
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- Contar con documentación que se incluye en el Currículum 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 de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

. La Oroya, de de 202....



Firma del Postulante

POSTULANTE	DNI
CAS N°	PUESTO

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

SI/NO	
	Título universitario
	Colegiado con habilitación profesional
	Experiencia general no menor a 01 año.
	Experiencia específica en funciones equivalentes no menor a 06 meses.
	Experiencia específica en el sector público no menor a 06 meses.
	Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.

Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara **NO APTO** al postulante y termina el proceso de evaluación.

2. CALIFICACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (para quienes reúnan los requisitos mínimos)

RUBRO	CRITERIOS / INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
1. Formación	<i>Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.</i>				
	Grado de Doctor/a.	5	15		
	Egresado/a de Doctorado.	4			
	Grado Maestro/a.	3			
	Egresado/a de Maestría.	2			
	Título Profesional.	10			
2. Experiencia General	<i>Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica, así mismo en la experiencia específica en funciones equivalentes, se contabilizará la experiencia en el sector público.</i>				
	Más de 02 años.	4	20		
	1 años.	2			
3. Experiencia Específica funciones equivalentes	Más de 01 año.	6			
	De 06 meses a 01 año.	3			
4. Experiencia específica en el sector público.	Más de 01 año.	10			
	De 06 meses a 01 año.	5			
4. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	6	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 120 horas) – 1.5p c/u	3			
	Diplomados afines al puesto 2p c/u	6			
Total en letras:			Total en números:		

La Oroya, de de 202....

PRESIDENTE/A DE LA
COMISIÓN

SECRETARIO/A TÉCNICO
DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA
COMISIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE - "GRUPO TÉCNICO"

POSTULANTE		DNI	
CAS N°		PUESTO	

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

	SI/NO	
Título Técnico Profesional		Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Experiencia general no menor a 01 año.		
Experiencia específica en funciones equivalentes no menor a 06 meses.		
Experiencia específica en el sector público no menor a 06 meses.		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

2. CALIFICACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (para quienes reúnan los requisitos mínimos)

RUBRO	CRITERIOS / INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
1. Formación	<i>Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.</i>				
	Título Profesional	5	15		
	Bachiller	3			
	Título Técnico Profesional	10			
2. Experiencia General	<i>Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica, así mismo en la experiencia específica en funciones equivalentes, se contabilizará la experiencia en el sector público.</i>				
	Más de 02 años.	4	20		
	1 años.	2			
3. Experiencia Específica funciones equivalentes	Más de 01 año.	6			
	De 06 meses a 01 año.	3			
4. Experiencia específica en el sector público.	Más de 01 año.	10			
	De 06 meses a 01 año.	5			
4. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 2p c/u	4	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 120 horas) – 2.5p c/u	5			
	Diplomados afines al puesto 3p c/u	6			
Total en letras:			Total en números:		

La Oroya, de de 202....

PRESIDENTE/A DE LA
COMISIÓN

SECRETARIO/A TÉCNICO
DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA
COMISIÓN