

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE (01) PERSONAL TÉCNICO EN BIENESTAR
DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

PROCESO CAS N° 009-2022-UGEL-YLO – SEGUNDA CONVOCATORIA

(01) TÉCNICO (A) EN BIENESTAR DEL PERSONAL

ENTIDAD CONVOCANTE:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI

DIRECCIÓN:

Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli.

II. OBJETIVOS

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.

III. GENERALIDADES

3.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- Un/a **(01) TÉCNICO (A) EN BIENESTAR DEL PERSONAL.**

3.2. Comisión Encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión Evaluadora, designado mediante Resolución Directoral N° 0071-2022-UGEL-Y.

3.3. 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.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2021.
- 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.

- g. Decreto Legislativo N° 1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
- h. Ley N° 31131 Establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
- i. Decreto de Urgencia N° 034-2021 que, en la segunda disposición complementaria final, autoriza de manera excepcional la contratación de servidores civiles bajo el régimen del D.L. 1057, CAS.
- j. Decreto de Urgencia N° 083-2021, en su única disposición complementaria final.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19".
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- m. Demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias al Contrato Administrativo de Servicios.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	16 de Marzo del 2022	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 29 de abril al 03 de mayo de abril del 2022.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes (será de forma presencial) en Mesa de Partes de la UGEL Yauli La Oroya , en horario: 08:00 a 16:00 horas	Del 03 al 05 de mayo del 2022.	Área de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	06 de mayo del 2022.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación curricular en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	06 de mayo del 2022. (A partir de las 17:30 horas)	Área de Recursos Humanos.
Presentación de reclamos, (será de manera presencial) a través de Mesa de Partes de la UGEL Yauli. - La Oroya.	09 de mayo del 2022. (08:00 a 12:00 horas)	Comisión Evaluadora.
Absolución de reclamos (A través de los correos electrónicos consignados)	09 de mayo del 2022. (14:00 a 16:00 horas)	Comisión Evaluadora.
Entrevista personal. (Será de forma presencial) En las instalaciones de la sede institucional de	10 de mayo de 2022. A partir de las 09:00.	Comisión Evaluadora.



la UGEL YAULI - Calle Arequipa S/N- La Oroya		
Publicación de Resultado Final en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	10 de mayo del 2022. A partir de las 17:00.	Área de Recursos Humanos.
Adjudicación, firma de contrato e inicio de labores.	11 de mayo del 2022. 08: 00 horas. (En la Sede Institucional)	Área de Recursos Humanos.



El cronograma está 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.

V. PERFIL DEL PUESTO

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

VI. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS



CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL	ESTRATEGIA	PUESTO	TEMPORALIDAD
0049. CAS SEDE	Fortalecer el correcto desarrollo de las áreas.	– Un/a (01) Técnico en Bienestar del Personal.	Acorde a la disponibilidad presupuestal.

VII. 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 tres (03) miembros y un máximo de seis (06), quienes realizarán la evaluación de los postulantes y/o candidatos de forma presencial.



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

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
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
a) Formación	15%	10	15
b) Experiencia	20%	10	20
c) Capacitación	15%	10	15
II. ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

De la evaluación

- 1) Los postulantes que no obtengan un puntaje mayor al mínimo indicado en el perfil del puesto establecido en la evaluación curricular, serán descalificados declarados NO APTOS.
- 2) El puntaje mínimo para aprobar y pasar a la etapa de entrevista es treinta (30) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.



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.

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

8.1. Evaluación Curricular



Para la presente evaluación, el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS de manera FÍSICA, en mesa de partes de la UGEL YAULI, en el siguiente orden:

- a) Curriculum Vitae descriptivo actualizado adjuntando copia simple de los documentos que acrediten su formación académica, su experiencia laboral, sus capacitaciones y/o conocimientos señalados en el CV.
- b) Copia simple del DNI
- c) Solicitud del postulante (Anexo 2).
- d) Formato de hoja de vida (Anexo 3).
- e) Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidad (Anexo 4).
- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 5).
- g) Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo 6).
- h) Declaración jurada de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 7).



La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho formato y documentos adjuntos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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.

IX. 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:

9.1. 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).

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, ya sea en el sector público o en el sector 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, resoluciones, y/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 los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente.

X. FORMACIÓN ACADÉMICA

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica.

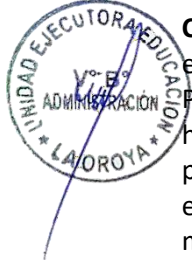
Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado: Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto.

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.

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

Título profesional universitario (*): Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación 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.




(* 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.

XI. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

▪ **Cursos:**



Cada curso deberá tener una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años. Se acreditará mediante copia simple del diploma, o certificado, o constancia expedida 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:**

Deberán ser de 120 horas como mínimo, deben acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios oficialmente reconocidos. Los programas de especialización pueden ser mínimo de 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 los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente.


XII. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrollará de forma presencial, la misma que será comunicada oportunamente a los postulantes, esta etapa permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

XIII. 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.

XIV. 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 un (01) día hábil.

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 presentada de forma física, a través de Mesa de Partes de la UGEL YAULI. 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, el documento que acredite no tener vínculo laboral con el estado.

Si vencido el plazo de suscripción del contrato y/o inicio de labores, la persona ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganador/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.

XV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

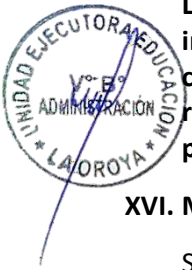
La Unidad de Gestión Educativa Yauli, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes y/o candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 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, 06 y 07), 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.

XVI. 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.

XVII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 candidatas 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.

XVIII. VERIFICACIÓN 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 presentada, está sujeta a la verificación posterior por parte de la Unidad de Gestión Educativa Yauli, 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.

XIX. 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".
- Anexo N° 07- "Declaración Jurada de Recolección de Datos y Autorización para Contacto



ANEXO 01 PERFIL DEL POSTULANTE

TÉCNICO EN BIENESTAR DEL PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los trámites administrativos en marco al reporte del área de planillas, para ejecutar los registros PDT, PLAME, T registro, pago de ESSALUD, gestionar tickets de AFP según corresponda, realizar cálculo de beneficios sociales y otros según corresponda 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	Elaborar el PDT planilla electrónica PLAME, para la declaración respectiva ante SUNAT, según el cronograma establecido.
2	Registrar en el T- registro las altas, bajas y demás, información de los docentes y administrativos nombrados y contratados, para mantener actualizada la base de datos, de manera oportuna.
3	Elaborar, certificar y comprometer en el SIAF las planillas del sistema de pago de pensiones AFP NET de manera mensual. Asimismo emitir los tickets de pagos.
4	Elaborar, certificar y comprometer en el SIAF la planilla de CUOTA PATRONAL (ESSALUD) de manera mensual.
5	Efectuar coordinaciones con ESSALUD a efectos de facilitar la atención médica de los docentes y administrativos del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Yauli y mantener activa su vigencia de atención.
6	Controlar y hacer seguimiento de las solicitudes de prestaciones económicas a la oficina de acreditación de Essalud.
7	Elaboración de informe mensual concerniente a sus funciones , o a solicitud del jefe inmediato de licencias por salud y maternidad para el reporte al área de planillas para el descuento oportuno de los directores, docentes y administrativos.
8	Coordinar con establecimientos de salud para el desarrollo de programas preventivo promocionales en salud, realizar las acreditaciones de docentes, administrativos y derechohabientes.
9	Proyectar Resoluciones Directorales de licencias, vacaciones, pensiones, y otros relacionados a las funciones que realiza, del personal directivo, docente y administrativos.
10	Reporte del control de asistencia del personal Directivo, docentes y administrativos del ámbito de la UGEL Yauli, realizar los consolidados para remitir a remuneraciones
11	Apoyar y conformar las Comisiones Técnicas en asuntos de su competencia.
12	Proveer información a la dirección y áreas competentes de la UGEL.

13 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

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)
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnico en Computación e Informática, Contabilidad, Administración, Secretariado Ejecutivo.		
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Computación e Informática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial.		D)Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión administrativa, Ley de la Reforma Magisterial, conocimiento en el manejo de la planilla mensual de pagos (PDT).

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

Cursos en Gestión Pública y/o Recursos Humanos.

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.

Un (01) año de experiencia.

Experiencia Especifica

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

Seis (06) meses de experiencia.

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

Seis (06) meses de experiencia.

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

Trabajo en equipo, capacidad de análisis, orden, adaptabilidad y organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	:	Sede de la UGEL Yauli (Calle Arequipa S/N – La Oroya)
Duración del contrato	:	Inicio: 11 de mayo de 2022 Término: 31 de julio de 2022 (Renovación cada 03 meses)
Remuneración mensual	:	S/. 1, 400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

CARTA N°-2022/.....

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° 009-2022-UGEL-YLO, para lo cual declaro que
cumpló 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. Modelo de Declaración Jurada Sobre la Veracidad de la Información y
Habilitación (Anexo 06)
5. Declaración Jurada de Recolección de Datos y Autorización para
Contacto (Anexo 07)
6. Copia de DNI

Sin otro particular, me despido de usted.

La Oroya, de..... de 2022



Firma del Postulante

ANEXO 03 FORMATO DE HOJA DE VIDA

CAS AL QUE POSTULA	CAS N° 009-2022
--------------------	-----------------

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 del título (Mes/Año)	Ciudad / País	N° de folio
			Año inicio	Año Fin			
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.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción de funciones 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 de funciones 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 preste 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 2022

Firma del Postulante DNI N°

.....



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,....., identificado 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 2022



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 2022.



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:

- a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f. 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, dede 2022.



Firma del Postulante

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, Identificado (a) con
DNI N° y domicilio actual en

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a
conocer y autorizo a la Comisión de Selección, a ser notificado a través de los siguientes medios,
de los procedimientos de la convocatoria, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Teléfono de contacto:

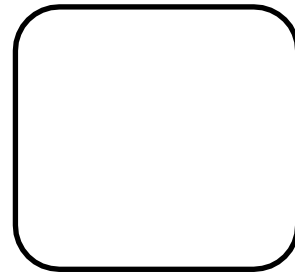
Whatsaap:

En señal de conformidad firmo la presente 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.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de La Oroya a los..... días del mes de
..... del 2022.

.....

(Firma)



DNI.....

Huella Digital (Índice derecho)

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

POSTULANTE		DNI	
CAS N°		PUESTO	

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	SI/NO
Título Técnico Profesional o afines al puesto.	
Experiencia general no menor a 02 años. (Público o Privado)	
Experiencia específica en funciones equivalentes no menor a 01 año.	
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. CALIFICACIÓN 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 año.	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 2022.

PRESIDENTE/A DE LA
COMISIÓN

SECRETARIO/A TÉCNICO
DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA
COMISIÓN



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 del fortalecimiento de la soberanía nacional"

