

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE (01) PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO CAS N° 010-2022-UGEL-YLO – SEGUNDA CONVOCATORIA

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS



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 laboral CAS.

III. GENERALIDADES

3.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- Un/a (01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.

3.2. Comisión Encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión Evaluadora, designado mediante Resolución Directoral N° 000071-2022-UGEL-Y.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

- j. Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- l. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- m. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- o. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- p. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios"
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles"
- t. Demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias al Contrato Administrativo de Servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	Del 08 al 10 de agosto del 2022.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes Primera opción: Por Mesa de Partes de la UGEL Yauli de 09:00 a 16:00 horas (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua) Segunda Opción: Por SISDORE - Mesa de Partes Virtual de 09:00 a 16:00 horas, a través del link: http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/	Del 11 al 17 de agosto del 2022.	Área de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	El 18 de agosto del 2022.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	El 18 de agosto del 2022. A partir de las 17:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de reclamos, vía Mesa de Partes de la UGEL Yauli de 08:00 a 16:00 horas (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	El 19 de agosto del 2022.	Comisión Evaluadora.
Absolución de reclamos (A través de los correos electrónicos consignados)	El 19 de agosto del 2022. A partir de las 12:00 horas.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (FINALES) en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe (Solo en caso de existir modificaciones en mérito a los reclamos presentados y absueltos)	El 19 de agosto del 2022. A partir de las 18:00 horas.	Comisión Evaluadora.
Entrevista personal presencial. (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	El 22 de agosto del 2022. A partir de las 09:00 horas.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultado Final en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	El 22 de agosto del 2022. A partir de las 17:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Adjudicación, firma de contrato e inicio de labores. (A las 8:00 am, en la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	El 23 de agosto del 2022. A las 08:00 horas	Área de Recursos Humanos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

El perfil de los puestos a contratar se detalla en el Anexo 01.

VII. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL	ESTRATEGIA	PUESTO	TEMPORALIDAD
0049. CAS SEDE	Fortalecer el correcto desarrollo de las áreas.	- Un/a (01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.	- 03 meses

VIII. 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, o virtual por medios telemáticos (por ejemplo: vía Meet, Zoom, Skype, 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.

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**.

IX. 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.

8.1. Evaluación Curricular

Para la presente evaluación, el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, en las siguientes opciones:

Primera Opción: De manera presencial a través de Mesa de Partes (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)

Segunda Opción: De manera virtual a través de SISDORE - Mesa de Partes Virtual **de 09:00 a 16:00** horas, a través del link: <http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/>

El cual en ambas opciones se respetará 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 iscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

En caso se considere la primera opción, los documentos obligatorios indicados, eberán ser ingresados por Mesa de Partes, consolidado en un folder manila, adjuntando todos los documentos señalados, en el horario de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

En caso se considere la segunda opción, los documentos obligatorios indicados, deberán ser ingresados de manera virtual a través de SISDORE, en un consolidado en PDF, con la documentación legible, clara y de manera ordenada, adjuntando todos los documentos señalados, en el horario de 9:00 a 16:00 horas.

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación presentada. 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 los expedientes presentados acorde a lo señalado en los párrafos anteriores, ingresados en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. **Los expedientes que se ingresen después del día y horario establecido serán desestimados y no ingresan al proceso de evaluación de expedientes.**

En caso de remitir más de un expediente, la Comisión de Selección tomará en cuenta sólo el primer expediente ingresado.

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.

8.2. 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:

8.2.1. 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 de trabajo, certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones directorales y/o convenio de prácticas profesionales, **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, constancia de pago, documentos de conformidad, 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 24 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 320 horas como mínimo, deben acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios oficialmente reconocidos. 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.

8.2.4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrollará de forma presencial, en la Sede Institucional ubicada en Calle Arequipa S/N – Oroya Antigua. Esta etapa permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, y en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Tras la publicación de los resultados de Evaluación Curricular, el postulante tendrá que estar atento a los resultados preliminares en los que se detallará la hora del desarrollo de la entrevista. La modalidad está determinada por el comité, valorando las condiciones de emergencia sanitaria del momento y respetando los protocolos de bioseguridad correspondientes. En caso, el Gobierno Nacional disponga inamovilidad social, el comité decidirá por la entrevista virtual, el cual se les comunicará con la anticipación respectiva y se les proporcionará el link de MEET, vía correo electrónico y/o mensaje telefónico (según lo declarado en el Anexo N° 07).

La Entrevista Personal (Presencial) se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo al cargo convocado, según decisión expresa de la Comisión de Selección. Para lo cual, el candidato deberá acercarse a la Sede Institucional (Calle Arequipa S/N – Oroya Antigua) portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), su Carnet de Vacunación y doble mascarilla, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación, cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional, para el ingreso al local.

Nota: Si el candidato no presenta su DNI, su carnet de vacunación y no cuenta con doble mascarilla, no podrá ingresar el local para el proceso de entrevista con la Comisión de Selección, y se le considerará como DESCALIFICADO

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 lo cual, 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. Para ello 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 respectivamente operativos; y los aplicativos: Meet, Zoom, entre otros; que permitan la interconexión a través de videoconferencia con los miembros de la Comisión de Selección.

Nota: En caso la Comisión opte por desarrollar una Entrevista Personal (Virtual), si el candidato presenta problemas de conectividad, u otro asociado a éste, y culmine la videoconferencia, la Comisión de Selección intentará (01 vez) restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, y se le considerará como DESCALIFICADO. 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.

8.2.5. 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.

A. 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.

B. 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 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.

C. 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.

El escrito y/o la observación, deberá ser formulada a través de un FUT y deberá ser ingresada por Mesa de Partes en un plazo de 24 horas.

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.

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.

D. 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 ingresarlos por Mesa de Partes, tal y como se establece en la presente 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.

E. 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.

F. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

F.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.

F.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.

F.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.

G. 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 y/o digitalizada 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.

H. 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

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección _____
 Unidad Orgánica : Dirección _____
 Puesto Estructural : No Aplica _____
 Nombre del Puesto : Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios _____
 Dependencia Jerárquica Lineal : Dirección _____
 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	Actualizar permanentemente la información en el Sistema Único de Planillas (SUP) en base a los documentos que sustenten los movimientos del personal activo y cesante.
2	Elaborar planillas de remuneraciones y otros reportes del personal activo, cesante, CAS y propinas. Asimismo, remitir a su jefe inmediato las proyecciones de gasto de planillas mensual y anual.
3	Solicitar la ampliación de calendario para pagos ocasionales, por beneficios sociales, sentencias judiciales de los activos y pensionistas, con sus debidas resoluciones.
4	Realizar descuentos en el SUP por inasistencias, mandatos judiciales y descuentos de terceros.
5	Realizar informes remunerativos a solicitud del poder judicial y otros.
6	Actualizar en el Sistema, las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, los permisos y todas las acciones de movimiento de personal efectuadas.
7	Reportar información de ceses de pagos de los servidores con licencias u otras acciones de movimiento de personal efectuadas conforme a ley.
8	Elaborar informes de cálculo de ATS, CTS, Subsidio por Luto y Sepelio, Pensión Definitiva y otros beneficios que vayan a corresponder a los docentes y/o administrativos activos y cesantes del ámbito de la jurisdicción de la Ugel.
9	Realizar las certificaciones, compromisos anuales y mensuales en el SIAF de acuerdo a las planillas de pagos de Activos, Cesantes, CAS, Propinas, Cuota Patronal (Essalud), Deudas Sociales, Deudas de Essalud, Deudas de AFP, entre otros que se le asigne.
10	Elaborar planillas en forma general de los administrativos de las II.EE. y de la Sede del Sub-Cafae.
11	Emitir e imprimir las planillas y boletas de pagos mensual de activos, cesantes y CAS.
12	Elaborar los ceses de pagos.
13	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	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D)Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnico superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

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 N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. Sistemas Administrativos SIAF, SUP.

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.

Un (01) año de experiencia.

Experiencia Específica

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

Un (01) año 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 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	:	Sede de la UGEL Yauli (Calle Arequipa S/N – La Oroya)
Duración del contrato	:	03 meses (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación es de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

CARTA N° 001-2022/.....

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° 010-2022-UGEL-YLO – Segunda Convocatoria,
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. 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

TOTAL DE FOLIOS: _____

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° 010-2022 – ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – Segunda Convocatoria
---------------------------	---

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			
Maestría							
Licenciatura							
Bachiller							

- **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							

(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 defunciones 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 2022

Firma del Postulante
DNI N°



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 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 (REDERECI) – 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, de..... de 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:

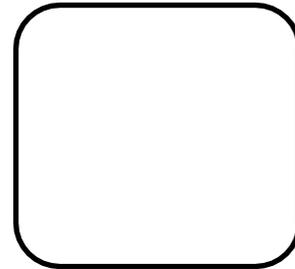
Whatsaap:

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°	010-2022 (Segunda Convocatoria)	PUESTO	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	SI/NO
Título Profesional (Acorde a lo requerido al Perfil del Puesto)	Si alguno de los requisitos mínimos nose evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Colegiatura y Habilitación vigente.	
Experiencia general no menor a 01 año. (Acorde a lo requerido al Perfil del Puesto)	
Experiencia específica en funciones equivalentes no menor a 01 año. (Acorde a lo requerido al Perfil del Puesto)	
Experiencia específica en el sector público no menor a 06 meses. (Acorde a lo requerido al Perfil del Puesto)	
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.	

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 se considerará el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.</i>		15		
	Magíster	15			
	Egresado de Maestría	13			
	Título Profesional	12			
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>		20		
	Más de 01 año.	7			
	01 año.	4			
3. Experiencia Específica funciones equivalentes	Más de 01 año.	13			
	01 año.	10			
4. Experiencia específica en el sector público.	Más de 06 meses.	13			
	06 meses.	10			
5. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 24 horas) – 1p c/u	6	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 320 horas) – 1.5p c/u	3			
	Diplomados afines al puesto 2p c/u (Se considerará máximo 03 diplomados)	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