



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-UGEL-YLO**

**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. OBJETIVO:**

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, personal idóneo, para la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli, de acuerdo a la relación de puestos señalados en el Anexo N° 01 de las presentes Bases

**III. GENERALIDADES:**

**3.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de:

- Un (01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
- Un (01) Técnico para Pagaduría
- Un (01) Técnico Administrativo de Archivo
- Un (01) Personal de Vigilancia

**IV. BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- d. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. 2.5 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

de Contratación Administrativa de Servicios.

- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- i. Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias
- j. Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- k. Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias al Contrato Administrativo de Servicios.

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

### 5.1. BASES DEL CONCURSO

Establecer los procedimientos y las reglas para los procesos de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

### 5.2. ETAPAS DE SELECCIÓN

El proceso de selección CAS tienen las siguientes etapas:

a) Primera Etapa:

- Postulación
- Verificación de requisitos mínimos.
- Evaluación curricular.

b) Segunda Etapa:

- Entrevista Personal.

Las etapas son cancelatorias; por ende, los resultados de cada una tienen carácter eliminatorio. Las fechas de cada Etapa se publican en la página web de la institución ([www.ugelyauli.edu.pe](http://www.ugelyauli.edu.pe)) de conformidad a lo señalado en el Anexo N° 02: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, de las presentes Bases.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### 5.3. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS:

CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL	PUESTO	TEMPORALIDAD
0049. CAS SEDE	Un (01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.	03 Meses (Sujeto a renovación al 31 de diciembre del año fiscal 2023.)
	Un (01) Técnico para Pagaduría.	
	Un (01) Técnico Administrativo de Archivo.	
	Un (01) Personal de Vigilancia.	

### 5.4. COMITÉ EVALUADOR:

Es el órgano colegiado que se encarga de conducir la Etapa de Selección. El cual está integrado por tres miembros titulares y tres suplentes. La misma que se conformó con Resolución Directoral N° 103-2023-UGEL-Y.

### 5.5. CALIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: CALIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

La calificación de los/las postulantes se realiza asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

ETAPAS	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>PRIMERA ETAPA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
a) Formación	15%	10	15
b) Experiencia	20%	10	20
c) Capacitación	15%	10	15
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
a) Entrevista Personal	50%	30	60
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### 5.6. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en la Página Web de la UGEL Yauli: [www.ugelyauli.edu.pe](http://www.ugelyauli.edu.pe), link: Convocatorias CAS.

- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- f) No tener sentencia firme por delitos de terrorismo, apología de terrorismo y otros contemplados en la Artículo 1 de la Ley N° 30794.
- g) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de la Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado.

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

### 6.2. DE LA EVALUACIÓN

- a) Los postulantes que no obtengan un puntaje mayor al mínimo indicado en cada perfil de puesto establecido en la evaluación curricular, serán descalificados declarándolos **NO APTOS**.
- b) El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es treinta (30) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### **6.3. 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 del perfil del puesto requerido.

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

### **6.4. EVALUACIÓN CURRICULAR**

Para la presente evaluación el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS en UN FOLDER MANILA:

- a) Curriculum Vitae descriptivo actualizado adjuntando copia simple de los documentos que acrediten, según el siguiente orden:
  - Formación académica
  - Experiencia laboral
  - Capacitaciones y/o conocimientos
- b) Copia simple del DNI
- c) Solicitud del postulante (Anexo N° 04).
- d) Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 05).
- e) Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidad (Anexo N° 06).
- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 07).
- g) Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo N° 08).

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, documentos adjuntos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos obligatorios indicados, deberán ser presentados de manera física, por Mesa de Partes de la UGEL YAULI, en horario de oficina, de 08:00 a 12:20 y de 14:00 a 17:00.

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

Solamente se admitirá el expediente que sea remitido por mesa de parte, de acuerdo en el día y el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria (Envío de Documentos Obligatorios).

En caso de remitir más de un expediente, la Comisión de Selección tomará en cuenta SÓLO EL PRIMER expediente presentado.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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, y en la fecha y hora señalada, se le considerará como DESCALIFICADO del proceso.

## VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

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

### 7.1. 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.

#### a) 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).

#### b) Experiencia Específica:

Experiencia específica concerniente al literal a) del Perfil del Puesto, que se exige, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado.

Experiencia específica concerniente al literal b) del Perfil del Puesto, indicará cuánto tiempo de experiencia ha desarrollado en el sector público.

Asimismo, la experiencia del literal c) del Perfil del Puesto, indica el



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Nivel Mínimo Requerido para el puesto.

La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

**c) Para efectos de las acreditaciones de Experiencia**

Se tomará en cuenta constancias de trabajo, certificados de trabajo, documentos que certifique la 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 el cargo, 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.

Todo documento presentado para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente.

**7.2. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Para efectos de la acreditación de la Formación Académica**

**Secundaria Completa:**

Copia simple del certificado de Estudios.

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

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

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

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

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

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

(\* En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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.

**a) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

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

▪ **Cursos:**

Se acreditará mediante copia simple del diploma, o certificado, o constancia expedida por el centro de estudios que señalen la **duración mínima de 24 horas en los últimos 05 años**. 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:**

Se acreditará mediante copia simple del diploma, o certificado, o constancia expedida por el centro de estudios que señalen la **duración mínima de 120 horas**. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Todo documento presentado para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente.

**7.3. ENTREVISTA PERSONAL:**

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y 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.

**Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje**

Tras la publicación de los resultados de Evaluación Curricular, se indicará a los candidatos aprobados el día y hora de la entrevista, y se les proporcionará vía correo electrónico y/o mensaje telefónico (según lo declarado en la Ficha





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Curricular), el orden correspondiente para realizar la Entrevista Personal, desarrollándose en la sede institucional.

Para la Entrevista Personal, el candidato deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo antes de la Entrevista Personal, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.

Si el candidato no presenta su DNI, la Comisión de Selección, en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal, y se le considerará como **DESCALIFICADO**, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

#### **7.4. 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, 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 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



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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.

#### **7.5. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO:**

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

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio de todo el proceso será de sesenta (60) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

Los candidatos no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de “Elegibles”, en orden de mérito, pudiendo tener como máximo 03 elegibles por puesto o cargo.

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

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro de un plazo no mayor de dos

(02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los Resultados Finales.

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

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

La observación deberá ser formulada exclusivamente (de manera física) remitiendo por 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



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

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

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

#### **VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:**

- a) La Unidad de Gestión Educativa Yauli, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, respecto a los 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 y penales que la entidad pueda adoptar.
- e) 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 N° 04, 05, 06, 07 y 08), el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta**



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**presentada al proceso de selección correspondiente.**

## **IX. 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 preliminar eso 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.

## **X. DE LA DECLARATORIA DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

### **A. 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.

### **B. 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.

### **C. 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:



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 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.

#### **XI. 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 encaso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar.

#### **XII. ANEXOS DE LAS BASES:**

- a) Anexo N° 01 – Puestos Convocados
- b) Anexo N° 02 – Cronograma del Proceso de Selección
- c) Anexo N° 03 – Perfiles de los Puestos
- d) Anexo N° 04 – Solicitud del Postulante
- e) Anexo N° 05 – Formato de Hoja de Vida
- f) Anexo N° 06 – Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- g) Anexo N° 07 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- h) Anexo N° 08 – Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 01**

**PUESTOS CONVOCADOS**

<b><u>N° CAS</u></b>	<b><u>ÁREA</u></b>	<b><u>PUESTO</u></b>
CAS N° 001-2023	DIRECCIÓN	- Un (01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
	SECRETARÍA GENERAL	- Un (01) Técnico Administrativo de Archivo.
	ADMINISTRACIÓN	- Un (01) Técnico para Pagaduría.
		- Un (01) Personal de Vigilancia.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 02**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Comunicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú – SERVIR (*).	Del 25/01/2023 al 30/01/2023	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Yauli: <a href="http://www.ugelyauli.edu.pe">www.ugelyauli.edu.pe</a>	Del 01/02/2023 al 03/02/2023	Oficina de Recursos Humanos
2	<u>Presentación de Expedientes.</u> De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguiente horarios: De 08:00 a 12:20 y de 14:00 a 17:00 horas (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	Del 06/02/2023 al 07/02/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	08/02/2023	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación Curricular en la Página Web de la UGEL Yauli <a href="http://www.ugelyauli.edu.pe">www.ugelyauli.edu.pe</a>	08/02/2023	Oficina de Recursos Humanos
5	<u>Presentación de reclamos.</u> De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguiente horarios: De 08:00 a 12:20 y de 14:00 a 17:00 horas (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	09/02/2023	Postulante
6	Absolución de reclamos, a partir de las 17:30 (A través de los correos electrónicos consignados)	09/02/2023	Comité de Selección
7	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (FINALES) en el portal informático institucional <a href="http://www.ugelyauli.edu.pe">www.ugelyauli.edu.pe</a> (Solo en caso de existir modificaciones en mérito a los reclamos presentados y absueltos)	09/02/2023	Oficina de Recursos Humanos
8	<u>Entrevista personal.</u> De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguiente horarios: De 08:00 a 12:20 y de 14:00 a 17:00 horas (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	10/02/2023	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL Yauli: <a href="http://www.ugelyauli.edu.pe">www.ugelyauli.edu.pe</a>	10/02/2023	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
10	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)	13/02/2023	Oficina de Recursos Humanos



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 03**

**PERFILES DE LOS PUESTOS**

**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**

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**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?
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<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 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"/>	

**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						



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Dos (02) años.**

### Experiencia Específica

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

**Un (01) año.**

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

**Un (01) año.**

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

**(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**No aplica.**

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SÍ    NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios:** Sede de la UGEL YAULI ubicada en Calle Arequipa S/N – Sector La Oroya Antigua.

**Duración del contrato:** 03 Meses (Sujeto a renovación al 31 de diciembre del 2023)

**Remuneración mensual:** **S/ 2 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)**  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:** -



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## TÉCNICO EN PAGADURÍA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	: Órgano de Apoyo
<b>Unidad Orgánica</b>	: Área de Gestión Administrativa
<b>Puesto Estructural</b>	: No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	: Pagaduría
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Tesorera I
<b>Dependencia Funcional</b>	: No Aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	: No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la captación de fondos y los reportes diarios sobre R.D.R. en el sistema de caja, respaldando la atención y control de pagos por diversos conceptos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la documentación sustentatoria que respalden las operaciones del movimiento de caja.
2	Recaudar los ingresos generados diarios por los trámites internos de acuerdos al TUPA.
3	Realizar los ingresos recaudados diarios en el SIAF, para los depósitos diarios.
4	Efectuar los depósitos bancarios por la recaudación de ingresos.
5	Mantener el archivo de los recibos de ingresos, recibos de caja, memorándum o documento que sustente la recaudación con su respectiva papeleta de depósito.
6	Realizar la consolidación de las planillas de pago de los aportes realizados al FONAVI, por parte de los docentes y personal administrativos, registrando en los aplicativos correspondientes.
7	Elaborar y/o reportar Constancia de haberes y descuentos, a los administrados que requieren.
8	Elaborar duplicados de boletas de pago de acuerdo a los requerimientos presentados por los administrados y/o oficinas internas.
9	Entrega de boletas de pago a los docentes activos, cesantes y personal CAS, según corresponda.
10	Organizar y archivar los documentos internos inherentes al cargo.
11	Efectuar la digitación del acervo documentario del área.
12	Efectuar la proyección de resoluciones directorales por conceptos de pago y beneficios sociales del personal administrativo del ámbito de la UGEL-YAULI.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

13 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las áreas orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera requerida			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Superior Técnico en Computación e Informática, Contabilidad y/o Administración.			<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.			<input type="checkbox"/> Si	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.				

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

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Conocimiento en Gestión Pública, Manejo de los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIGA – SIAF), Detección de billetes y monedas falsas, técnicas en atención al usuario.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 120 horas.*

Cursos relacionados a Cajero, manejo de efectivo, administración de dinero. Cursos de Word, Excel u Ofimática y otros relacionados al perfil del puesto.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	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 la **cantidad total de años de experiencia laboral** de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años 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 se en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

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

\*Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, habilidades de comunicación, responsabilidad y perseverancia, toma dedecisiones, orientación al público en general, trabajo en equipo y cooperación.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios** : Unidad de Gestión Educativa Local Yauli (Calle Arequipa S/N – Oroya Antigua)

**Duración del contrato** : 03 Meses (Sujeto a renovación al 31 de diciembre del 2023)



Dirección Regional de Educación de Junín  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<b>Remuneración mensual</b>	:	S/. 1,300.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	:	-



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Órgano de Dirección  
 Unidad Orgánica : Dirección  
 Puesto Estructural : Técnico  
 Nombre del Puesto : Técnico Administrativo de Archivo  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista Administrativo I  
 Dependencia Funcional : No Aplica  
 Puestos a su Cargo : No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener organizado, custodiado las Resoluciones Directorales y sus antecedentes correspondientes, emitidos por todas las Áreas, así como remitir la información solicitada en forma oportuna y precisa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recepcionar, registrar y clasificar las Resoluciones Directorales numeradas y sus antecedentes para su archivamiento.
2	Atender las solicitudes de requerimientos de Resoluciones Directorales y Antecedentes administrativos, solicitados por las áreas internas de la UGEL Yauli.
3	Controlar la salida y devolución de documentos del archivo.
4	Mantener actualizado el acervo documentario de manera física y digital de Resoluciones Directorales y antecedentes.
5	Evaluar y seleccionar documentos para el mantenimiento, conservación, depuración y/o eliminación, en cumplimiento de las normas legales existentes.
6	Atender al público usuario en asuntos relacionados a sus funciones.
7	Elaborar información estadística de los documentos que ingresan al archivo en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que tuviera lugar.
8	Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del Patrimonio Documental existente.
9	Coordinar y verificar la limpieza y conservación documental, ambientes, equipos y mobiliario.
10	Facilitar copias certificadas de Resoluciones Directorales y/o antecedentes que obran en el archivo bajo su custodia.
11	Preparar anualmente el inventario de documentos archivados, y elaborar la relación de documentos para su depuración.
12	Cumplir con los principios, deberes y valores del Código de Ética de la función pública.
13	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo I o Directora de Unidad de Gestión Educativa Local.







“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).									
Programa de presentaciones (Power Point;etc).									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

De un (01) año

**Experiencia Especifica**

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

De seis (06) meses

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

No aplica.

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

**(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

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

\*Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y planificación, habilidades de comunicación, responsabilidad y perseverancia, toma dedecisiones, orientación al público en general, trabajo en equipo y cooperación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicios</b>	:	Unidad de Gestión Educativa Local Yauli (Calle Arequipa S/N – Oroya Antigua)
<b>Duración del contrato</b>	:	03 Meses (Sujeto a renovación al 31 de diciembre del 2023)
<b>Remuneración mensual</b>	:	S/. 1,300.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	:	-



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### PERSONAL VIGILANTE I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano** : Órgano de Apoyo  
**Unidad Orgánica** : Área de Gestión Administrativa, Infra. y Equip.  
**Puesto Estructural** : No Aplica  
**Nombre del Puesto** : Personal de Vigilancia  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, Infra. y Equip.  
**Dependencia Funcional** : No Aplica  
**Puestos a su Cargo** : No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Salvaguardar la integridad del personal de la institución, asimismo de los equipos, materiales y bienes de la sede institucional. Realizar la limpieza de todos los ambientes la Sede Institucional y del Almacén de la UGEL Yauli.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
2	Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la Sede Institucional.
3	Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
4	Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
5	Verificar día y noche el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidente, registrando en el cuaderno de incidencias u otro documento.
6	Distribuir documentos interna y externamente de la Sede Institucional.
7	Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los materiales y útiles de oficina.
8	Realizar la limpieza y fumigación de todas las oficinas de la Sede Institucional y del Almacén de la UGEL Yauli, acorde a los protocolos de bioseguridad implementados por los entes correspondientes.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

#### Coordinaciones Internas

Todas las áreas orgánicas.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Externas





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Programa de presentaciones (Power Point;etc).	<b>X</b>								
---	----------	--	--	--	--	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral** de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años 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 se en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

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

\*Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y planificación, habilidades de comunicación, responsabilidad y perseverancia, toma dedecisiones, orientación al público en general, trabajo en equipo y cooperación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicios</b>	:	Unidad de Gestión Educativa Local Yauli (Calle Arequipa S/N – Oroya Antigua)
<b>Duración del contrato</b>	:	03 Meses (Sujeto a renovación al 31 de diciembre del 2023)
<b>Remuneración mensual</b>	:	S/. 1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	:	-



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

CARTA N° 00\_\_-2023/(Nombres y Apellidos)

Presidenta 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° 001-2023-UGEL-YLO, para el puesto de: \_\_\_\_\_ para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de Vida documentada (Anexo N° 05)
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 06)
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 07)
4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 08)
5. Copia de DNI

**TOTAL DE FOLIOS:**

Sin otro particular, me despido de usted. La Oroya, ..... de Febrero del 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Huella digital



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

<b>CAS AL QUE POSTULA</b>	CAS N° 001-2023
	PUESTO: _____

**A. DATOS GENERALES:**

<b>APELLIDOS</b>				
<b>NOMBRES</b>				
<b>DNI</b>				
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>				
<b>ESTADO CIVIL</b>				
<b>NACIONALIDAD</b>				
<b>DIRECCIÓN</b>				
<b>DISTRITO</b>				
<b>PROVINCIA</b>				
<b>REGIÓN</b>				
<b>TELÉFONO/CELULAR</b>				
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>				
<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>				
<b>N° DE REGISTRO</b>				
<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
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.				
<b>LICENCIADO/A DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
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,



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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							
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							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

• **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							
4							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

• **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							
4							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**D. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

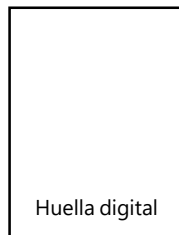
En esta sección el postulante podrá consignar las referencias profesionales de las tres últimas instituciones donde presto servicios.

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.....del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N° .....





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 06**

**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.

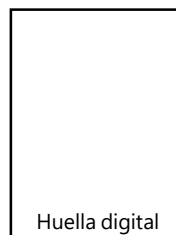
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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:

<b>Tengo algún tipo de Discapacidad</b>	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<b>Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas</b>	(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 ..... del 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella digital



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 07**

**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 2023



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 08**

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

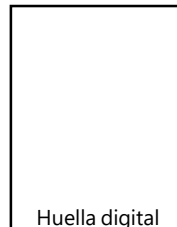
Yo, ....., identificado/a con DNI N°..... y domiciliado en ....., distrito de ....., provincia de ..... y región .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- 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 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella digital