



**BASES Y PERFILES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
POR NECESIDAD TRANSITORIA DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 004-2023-MINEDU/VMGI-DREJ-UGEL YAULI-ARH

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 institución de educación básica especial

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:

CANTIDAD	PUESTO
Un (01)	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL
Un (01)	PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Un (01)	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
Un (01)	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

3.2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE:

- Área de Gestión Administrativa
- Área de Recursos Humanos
- Área de Gestión Pedagógica

3.3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Área de Recursos Humanos

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011- PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N.º 0111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023”.
- Oficio N.º 00123-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP-UGEL YAULI
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

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 las instituciones de jornada escolar completa, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057. Y en concordancia a la Resolución Ministerial N.º 0111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023”.

5.2. ETAPAS DE SELECCIÓN

El proceso de selección CAS tienen las siguientes etapas:

- Primera Etapa:
 - ❖ Postulación
 - ❖ Verificación de requisitos mínimos.
 - ❖ Evaluación curricular.
- 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) de conformidad a lo señalado en el **Anexo N.º 02: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**, de las presentes Bases.



5.3. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PUESTO	TEMPORALIDAD
9002	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL	03 meses (Sujeto a renovación al 31 de diciembre del año fiscal 2023.)
	PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
	ESPECIALISTA DE EN RECURSOS HUMANOS	

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° 0682-2023-UGEL-Y**, a los siguientes:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Econ. Leily Sharon Landeo Soto	PRESIDENTE
Lic. Luis Miguel Oré Perez	SECRETARIO TÉCNICO
Mg. María Elena Quispe Rojas	MIEMBRO

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
PRIMERA ETAPA	50%	30	50
a) Formación	15%	10	15
b) Experiencia	20%	10	20
c) Capacitación	15%	10	15
SEGUNDA ETAPA	50%	30	50
a) Entrevista Personal	50%	30	60
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

5.6. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en la Página Web de la UGEL Yauli: **www.ugelyauli.edu.pe**, link: **Convocatorias CAS**.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- 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**.

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** con un FUT en **UN FOLDER MANILA**:

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



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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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).

Solo se **deberá presentar un expediente por postulante.**

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 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 y/o conformidad del servicio**, 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

A) 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.



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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- **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 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.

B) 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 12 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 90 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 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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

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 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 JEC, 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.





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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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 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:

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 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 y 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 N.º 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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

N.º DE PROCESO CAS	INSTITUCION	PUESTO
CAS N.º 004-2023	UGEL YAULI	(1) ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL
	UGEL YAULI	(1) PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR
	UGEL YAULI	(1) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
	UGEL YAULI	(1) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



ANEXO Nº 02

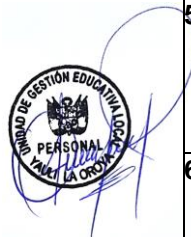
CRONOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACION

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Comunicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú – SERVIR (*).		20/03/2023 al 31/03/2023	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Yauli: www.ugelyauli.edu.pe	12/04/2023 al 13/04/2023	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Expedientes. De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguientes 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)	14/04/2023 al 17/04/2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	18/04/2023	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación Curricular en la Página Web de la UGEL Yauli: www.ugelyauli.edu.pe	18/04/2023	Área de Recursos Humanos
5	Presentación de reclamos. De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguientes 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)	19/04/2023	Postulante
6	Absolución de reclamos, a partir de las 17:30 (A través de los correos electrónicos consignados)	19/04/2023	Comité de Selección
7	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)	19/04/2023	Área de Recursos Humanos
8	Entrevista personal. De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguientes 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)	20/04/2023	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL Yauli: www.ugelyauli.edu.pe	20/04/2023	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
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)	(*)	Área de Recursos Humanos

(*) Dentro de los 3 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL YAULI LA OROYA, <http://www.ugelyaulilaoroya.gob.pe>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.





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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO Nº 03

PERFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN

3.1. ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.
- Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del portal del SiseVe.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.
- Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.
- Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
- Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y 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

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				





“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 la sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia Especifica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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

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?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.





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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

3.2. PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto:

Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad:

5003934

Intervención:

Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas, desde el enfoque de derechos: así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y 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

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos relacionados a:

- Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
- Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
- Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



“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; la sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia Específica

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

01 año.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

3.3. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejecutar el pago de servicios de las IIEE de manera oportuna.
6	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9	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

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.I.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA



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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 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 la Información, Planificación y Control.





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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Duración del contrato: **02 Meses** (Sujeto a renovación)

Remuneración mensual: **S/. 2,900.00 soles.**
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: -





3.4. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Perfil de Puesto de Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la Sede Administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer y Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, en función de las necesidades y prioridades institucionales.
3	Elaborar, verificar y analizar los expedientes, informes técnicos y proyecto de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la Sede Administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
4	Realizar los cálculos del Decreto de Urgencia, por Bonificación del 30% por preparación de clases, entre otros que se requiera acorde a las disposiciones judiciales y/o administrativas.
5	Verificar y consolidar las deudas sociales con sentencia y sin sentencia judicial de docentes y administrativos del ámbito de la UGEL Yauli. Estableciendo la conciliación de pagos realizados en años anteriores con los actuales, para la programación y priorización de pagos a cargo del Comité de Deudas Sociales.
6	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información, establecer y tener actualizados los cuadros de méritos de contrata docente, auxiliares de educación y personal administrativo.
7	Elaborar, validar y actualizar el cuadro de asignación de personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) elaborando los informes técnicos que requiera para su aprobación y gestión ante las entidades superiores.





8	Verificar mensualmente que el personal docente, auxiliar de educación y administrativos no estén registrados como personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación sexual y delitos de narcotráfico de drogas
9	Organizar y archivar los documentos internos inherentes al cargo.
10	Elaborar y proyectar Resoluciones Directorales, de trámites relacionados al área de Recursos Humanos, determinando su responsabilidad como proyectista.
11	Coordinar y elaborar los informes técnicos que requieran para la determinación del BET y el MUC.
12	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y área de la UGEL Yauli.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera requerida	C) ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 Técnicos principales requeridos para el puesto

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



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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Ley N° 27444 – Ley de la Reforma Magisterial y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o similares.

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.

Dos (02) años.

Experiencia Especifica

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 sector público:

Un (01) año.

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 Profesional Asistente Analista Especialista Supervisor o 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.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, habilidades de comunicación, responsabilidad y perseverancia, toma de decisiones, 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 : Tres (03) Meses

Remuneración mensual : S/. 2,900.00 soles.
(Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, Así como toda deducción aplicable al trabajador)

Otras condiciones esenciales del contrato :

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.





“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)

Presidente(a) de la Comisión Evaluadora Presente. -

De mi consideración:

Yo,.....
..., identificado/a con DNI N.º.....y con domicilio en; solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N°....., 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 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

CAS AL QUE POSTULA	CAS N° _____		
	PUESTO:		

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							
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.



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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Cursos complementarios

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

N°	Nombre del curso y/o estudios De especialización	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	N° de folio
1	Dominio Microsoft Office				
2	Dominio de Inglés				
3					
4					
5					

(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 entidad/empresa	Cargo desempeñado	Descripción de funciones del trabajo realizado	Fecha		Tiempo en el cargo	N° de folio
				inicio (mes/año)	culminación (mes/año)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							



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

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

• **Experiencia Especifica**

Experiencia especifica acumulada que se califica años..... Meses

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción de funciones del trabajo realizado	Fecha		Tiempo en el cargo	N° de folio
				Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

D. REFERENCIAS PROFESIONALES:

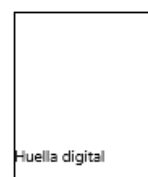
En esta sección el postulante podrá consignar las referencias profesionales de las tres últimas instituciones donde presto servicios.

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





“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:

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..... 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..... 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° 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

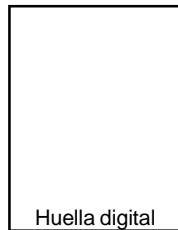
Yo,....., identificado/a con DNI N°.....y domiciliado en....., distrito de....., provincia de y región

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 del 2023.

Firma del Postulante



Huella digital

