



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**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° 001-2024-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 Ugel 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:

CANTIDAD	PUESTO
Un (01)	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
Un (01)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



**3.2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE:**

- Área de Gestión Administrativa
- Área de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio  
de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

Área de Administración, 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 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°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 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N° 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° 00123-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP-UGEL YAULI
- Otras 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 la Ugel Yauli, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Y en concordancia a la Resolución Ministerial N° 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:

###### 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 de las etapas tienen carácter eliminatorio y son preclusivas. Las fechas de cada Etapa se publican en las redes sociales de dominio de la Ugel Yauli y en los principales puntos de difusión que tiene el sede la Ugel Yauli de conformidad a lo señalado en el **Anexo N° 02: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**, de las presentes Bases.



PERÚ

Ministerio de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### 5.3. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PUESTO	TEMPORALIDAD
9002	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	03 meses (Sujeto a renovación al 31 de diciembre del año fiscal 2024.)
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	

### 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° 064-2024-UGEL-Y**, a los siguientes:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Abel Humberto LOBATO YAURI	PRESIDENTE
Luis Miguel ORÉ PÉREZ	SECRETARIO TÉCNICO
Edwin CRISOSTOMO CONDOR	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
<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 Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en los principales medios de difusión que cuenta la UGEL Yauli.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la



PERÚ

Ministerio  
de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 los miembros del comité o con 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 del Comité de Selección CAS, 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 (General y Específica)
  - 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).





PERÚ

Ministerio  
de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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, (mañanas) de 08:00 a 12:30 Hr y (Tardes) de 15:00 a 17:30 Hr, los anexos deben contener número de folios, firma y huella dactilar original.

Así mismo es responsabilidad de 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 con 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 en la fecha y hora señalada en el cronograma o remite de manera incompleta los documentos obligatorios para la Evaluación Curricular, será considerado 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).





PERÚ

Ministerio  
de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 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 Nación del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.





PERÚ

Ministerio de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **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, la entrevista personal será de acuerdo al orden de mérito alcanzado en la etapa de evaluación curricular, la entrevista se desarrollará en la sede institucional en el horario que el comité publique oportunamente.

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal, y se le considerará como **DESCALIFICADO**, dejando constancia de ello 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 acreditado tal situación en el 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:

El Comité 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 los puntajes obtenidos por el postulante APTO en cada una de las etapas (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 “accesitarios”, hasta el tercer lugar de cada proceso o plaza convocada.

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.







PERÚ

Ministerio  
de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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, Carta de Renuncia, 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.





PERÚ

Ministerio de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 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





PERÚ

Ministerio  
de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO Nº 01

### PUESTOS CONVOCADOS

PROCESO CAS	INSTITUCIÓN	PUESTO
<b>CAS Nº 001-2024</b>	UGEL YAULI	(1) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
	UGEL YAULI	(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO





PERÚ

Ministerio de Educación



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



## ANEXO N° 01

### CRONOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACION

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Comunicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú – SERVIR (*).	23/01/2024 al 02/02/2024	Área 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>	02/02/2024 al 05/02/2024	Área de Recursos Humanos
2	<b>Presentación de Expedientes.</b> De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguientes horarios: De 08:00 a 12:30 y de 15:00 a 17:30 horas (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	05/02/2024 al 07/02/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b>	08/02/2024	Comité de Selección
4	<b>Publicación de Resultados Preliminares</b> de la Evaluación Curricular en los medios de información de la UGEL Yauli, a partir de las 18:00 horas.	08/02/2024	Área de Recursos Humanos
	<b>Presentación de reclamos.</b> De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguientes horarios: De 08:00 a 12:30 hr (En la Sede Ugel, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	09/02/2024	Postulante
6	<b>Absolución de reclamos</b> , a partir de 15:00 a 18:00 Hrs. (Por escrito y a través de los correos electrónicos consignados por el postulante en su reclamo)	09/02/2024	Comité de Selección
7	<b>Publicación de Resultado Final</b> de la Evaluación Curricular en los principales medios de información de la Ugel Yauli. A partir de las 18:00 hrs.	09/02/2024	Área de Recursos Humanos
8	<b>Entrevista Personal.</b> De manera presencial en Mesa de Partes de la UGEL Yauli, en los siguientes horarios: De 08:00 a 12:00 (En la Sede Institucional, ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua)	12/02/2024	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado Final en los medios de información de la UGEL Yauli a las 13:00 Hrs	12/02/2024	Área de Recursos Humanos
10	Adjudicación, a las 16:00 hrs, en la Sede Ugel Yauli ubicada en Calle Arequipa S/N – La Oroya Antigua	12/02/2024	Área de Recursos Humanos



#### NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en los principales medios de difusión que cuenta la UGEL YAULI LA OROYA, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información y estar pendiente de las actividades establecidas en el cronograma.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.





PERÚ

Ministerio de Educación



### ANEXO N° 03

## PERFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN

### 3.1. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
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





PERÚ

Ministerio de Educación



### 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.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 colspan="2"> </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		<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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																																				

### 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





PERÚ

Ministerio de Educación



C) Conocimientos 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; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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 Especifica

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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Unidad de Gestión Educativa Local Yauli
Duración del Contrato	03 meses (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 Soles, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





PERÚ

Ministerio de Educación



### 3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de dos (01) año.</li> <li>Experiencia laboral específica de un (06) meses. realizando labores de funciones administrativas como Practicante y/o Auxiliar o Asistente administrativo en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo. Proactividad, responsabilidad, orientación a resultados, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ing° Industrial y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Gestión Pública, Recursos Humanos y /o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Microsoft Office: Excel y/o Word, etc (Nivel intermedio), y manejo de aplicativos SIGA.</li> </ul>

- (1) Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.
- (2) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.
- (3) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH).  
No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos. Dichos conocimientos serán evaluados en la etapa de la entrevista personal.
- (4) La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste inicio y fin del periodo laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado servicios profesionales, técnicos o de apoyo su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el periodo durante el cual brindó el servicio.
- (5) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.





PERÚ

Ministerio  
de Educación



## **II FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

1. Supervisar y ejecutar los procesos de Gestión Documental
2. Elaborar y administrar los documentos internos de soporte al proceso de Gestión documental
3. Elaborar informes técnicos y proponer opinión en asuntos relacionados a las mejoras de los procedimientos y/o otros instrumentos de gestión documental
4. Proponer mejoras para el desarrollo de medidas de simplificación, optimización y/o mejora en gestión documental
5. Supervisar la atención de los reclamos que formulan los administrados para una debida tramitación
6. Monitorear y reportar el cumplimiento de los plazos de trámites internos y de las acciones para la derivación de documentos
7. Reportar incidencias detectadas en la Gestión del Trámite Documentario
8. Mantener el sistema documentario actualizado, derivando la documentación física de los trámites de los administrados (correspondencia y expedientes físicos) que se encuentran bajo custodia
9. Brindar soporte administrativo para la generación de Pedidos SIGA conforme a los requerimientos del área de RR.HH
10. Atender a los administrados que vienen a realizar el seguimiento de sus expedientes administrativos
11. Atender a los administrados que vienen a realizar el seguimiento de sus expedientes administrativos
12. Elaborar documentos administrativos de competencia, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del área
13. Recibir, registrar y procesar la documentación mediante el sistema de gestión documental, según corresponda
14. Monitorear y brindar asistencia técnica respecto al Sistema de Control Interno
15. Coordinar y hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción del Sistema de Control Interno
16. Realizar soporte y control de cuadros de méritos en los procesos de selección de personal de docentes, auxiliares de educación y personal administrativo.
17. Realizar el control de vacaciones de personal administrativo de sede y de Instituciones educativas
18. Realizar control y consolidados de asistencias del personal administrativo de sede y de II.EE.
19. Otras tareas que le asigne el jefe inmediato superior.

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

**CARTA N° 00 -2024**

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 2024.

Firma del Postulante

Huella digital





PERÚ

Ministerio de Educación



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/Pais	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.





PERÚ

Ministerio de Educación



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							



PERÚ

Ministerio de Educación



**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		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



Huella digital





**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.

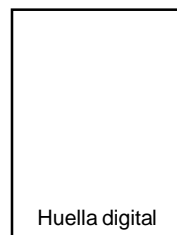
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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 2024.

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







**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 2024

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





**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 2024.

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

Huella digital

