



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



CONVOCATORIA CAS N° 006-2023-UE N° 308
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL YUNGUYO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer procedimientos y criterios para la contratación administrativa de servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo en régimen especial de contratación laboral, convoca al proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) 2023, de manera excepcional bajo los términos de la DU. N° 0-2023 que dispone la autorización excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en las siguientes plazas:

2. PUESTO:

N°	CARGO	CANTIDAD
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AGP)	01
02	IMAGEN INSTITUCIONAL	01
03	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- Área de Gestión Pedagógica.
- Área de Gestión Administrativa.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 31365-2022, aprueba el presupuesto del sector público para el fiscal 2023.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto de urgencia N° 034 - 2021, Decreto de urgencia que establece, medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia antela pandemia del coronavirus COVID - 19 "Subsidio por incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID- 19".
- Decreto de Urgencia N° 083 – 2021, Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos antela emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TIR y sus modificaciones, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- Informe Técnico N° 000357-2021 –SERVIR – GPGS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



5. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AGP)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de adoptar e implementar estrategias organizacionales, para proveer la atención oportuna a las obligaciones del Área, orientada a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y se genera en el Área.
2	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
3	Atender al personal y público usuario y mantener actualizado el directorio institucional.
4	Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
5	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
8	Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área
9	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias
10	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionado a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

(MINEDU) IIEE, (DRE/GR).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIA O ASISTENTE DE GERENCIA.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica.
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>				<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 sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión pública, desarrollo institucional, gestión pedagógica.

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.

Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, cursos de secretariado y/o asistencia de gerencia y/o gerencia pública.

C) Conocimiento 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		
.....				
.....				



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

Dos (02) años de experiencia profesional general.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

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

Seis (06) meses de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo.

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Yunguyo

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración Mensual:

S/. 1200.00 soles.

Para el mes de noviembre se realizará, la proporcionalidad de los días laborados e 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 delitos señalados en la Ley N° 30901.

No tener sanción por falta administrativa vigente.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



6. PERFIL DEL PUESTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la UGEL
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y editar contenidos periodísticos (notas de prensa, artículos, ayudadas memoria, comunicados, mensajes fuerza, etc.) para ser difundidos en los medios de comunicación locales, regionales y nacionales así como en las plataformas digitales de la UGEL.

Elaborar y distribuir boletines informativos y seleccionar material fotográfico para la ilustración de artículos periodísticos.

Atiende y coordina requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.

Participa y coordina con las diferentes Áreas para la óptima ejecución de cursos, foros seminarios, aniversarios, celebraciones, y eventos diversos.

Programa, atiende, y ejecuta las atenciones protocolares de la Dirección que tengan previstas en la UGEL Yunguyo.

Mantiene la coordinación de la Sede Institucional con el ministerio de Educación, como, también con el Director Regional de Educación de Puno y otras entidades

Diseña, produce y conduce programas de radio o TV referentes a la difusión de las actividades de la UGEL Yunguyo.

Elaborar la memoria anual y el periódico mural de las actividades programadas de la sede Administrativa.

Diseña videos y spot educativos para difusión para el portal comunicativo de la UGEL

Realizar análisis informativo diario y monitoreo a fin de asegurar que la información llegue adecuadamente a los diferentes grupos de interés (stakeholders).

Monitoreo de la información emitida por los medios de comunicación locales, regionales y nacionales sobre las competencias del sector para detectar potenciales escenarios de riesgo.

Formular y proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación de la UGEL Yunguyo.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas la Oficinas de la UGEL y áreas.

Coordinaciones Externas



Instituciones Educativas (II.EE), DREP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Periodista o comunicador Social o Ciencias de la Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<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 sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conducción personal, crónicas periodísticas, redacción e información e imagen institucional, Herramientas digitales en la comunicación, manejo de equipos de TV y atención al usuario.

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 en comunicación Social o Relaciones intergubernamentales o Relaciones Publicas. Capacitación en oratoria o Comunicación Social o Habilidades Blandas o Gestión Pública o Gobierno Electrónico y Temas relacionados al cargo a desempeñar.

C) Conocimiento 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		X		

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

Dos (02) años de experiencia profesional general.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

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

01 Años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Auto control, Empatía e iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Yunguyo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2023.

Remuneración Mensual:

S/. 1800.00 soles mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales
Del Contrato

Jornada semanal mínima de 48 horas y máxima de 48 horas.

No tener impedimentos de contratar con el Estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La responsabilidad de la labor efectuada por el trabajador estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



7. PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<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 sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación

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.

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública .

C) Conocimiento 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		
.....				
.....				



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

Dos (02) años de experiencia profesional general.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

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

01 Años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Auto control, Empatía e iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Yunguyo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2023.

Remuneración Mensual:

S/. 2700.00 soles mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales Del Contrato

Jornada semanal mínima de 48 horas y máxima de 48 horas.

No tener impedimentos de contratar con el Estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La responsabilidad de la labor efectuada por el trabajador estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA DE PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	17 de abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Y
Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	17 de abril de 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Y
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	18 de abril de 2023 al 01 de Mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO	03 de mayo del 2023 Hora: De 8:30 a.m. A 4:30 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	4 de mayo al 05 de mayo del 2023	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	05 de mayo del 2023	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO	08 de mayo del 2023 Hora: De 8:30 a.m. A 12:30 pm.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. <i>(forma presencial LUGAR: 2do Piso-UGEL YUNGUYO)</i>	09 de mayo del 2023 Hora: A partir de las 2:30 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	09 de mayo del 2023	Comisión de UGEL
ENTREVISTA FORMA PRESENCIAL	10 de mayo del 2023 Hora: A partir de las 9:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	10 de mayo del 2023	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 de mayo del 2023 Hora: 9:00 a.m.	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



8. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de valuación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	36	70
a) Formación académica		20
b) Cursos o estudios de especialización		20
c) Experiencia general y específica		20
2. ENTREVISTA PERSONAL	24	30
a) Conocimientos requeridos para el puesto y conocimientos de especialidad		20
b) Habilidades y competencias		20
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	60	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido

- Es responsabilidad del postulante, presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, la cual debe ser legible.
- No se admitirá entrega a subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- La experiencia laboral general y específica se acredita con resoluciones, contratos de locación de servicios y/o certificados o constancias de trabajo: siempre y cuando estén acompañadas de las boletas de pago o recibos por honorarios correspondientes que corroboren la experiencia laboral, se deberá resaltar su nombre y el periodo de vigencia, caso contrario no será válido.
- La experiencia laboral específica, deberá demostrar las funciones al cargo que postula en el sector público, caso contrario no será válido.
- Si el postulante labora simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo, este periodo se contabilizará una sola vez.
- En el criterio de capacitación se consideran los cursos de actualización realizados en los últimos (05) años. Cada curso debe tener mínimo de 12 horas.
- Los cursos y/o programados de especialización requeridos en los perfiles del puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los cursos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomas, deberán indicar la cantidad de horas o créditos, según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



9. RESULTADO FINAL:

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del Proceso de Selección y obtenga el puntaje más alto, quien será considerado “GANADOR” de la presente convocatoria, tomando en cuenta el número de puestos requeridos, asimismo, el postulante que ocupe el Segundo y Tercer lugar por orden de mérito del mismo puestosolicitado, será considerado “ACCESITARIO”.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma, con los resultados obtenidos por aquellos postulantes que hayan superadotodas las etapas del proceso de selección, en estricto orden de mérito.

En el caso que el postulante considerado “GANADOR” no se presente para la suscripción del contrato según cronograma del presente proceso, el postulante que ocupo elsegundo lugar y considerado “ACCESITARIO” tendrá derecho de ocupar el cargo de manera inmediata.

9.1. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) a los postulantes que hayan superado todas las etapas de evaluación, siempre y cuando el postulante haya solicitadoexpresamente y adjuntado en su curriculum vitae, copia simple de documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por discapacidad

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a los postulantes que hayan superado todas las etapas de evaluación, siempre y cuando el postulante haya solicitadoexpresamente y que acredite dicha condición, para ello deben adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.

9.2. DE LA DECLARATORIA DE 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 de selección.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantesobtiene puntaje mínimo de las etapas de evaluación del proceso.

9.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad alinicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



10. CONSIDERACIONES GENERALES

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente en el portal web de la Unidad De Gestión Educativa Local Yunguyo, a fin de tomar conocimientos de los comunicados que se emitan.

La comisión de evaluación del proceso de selección, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, y otros medios disponibles.

Yunguyo, 18 de Abril
del 2023

LA COMISIÓN



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO PARA EL PERIODO 2023 – RM N°111-2023

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA

Cargo al que postula	CAS N° de convocatoria

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : _____ / _____ / _____ / _____
 Lugar día mes año

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° : _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

CELULAR : _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____ @ _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD : SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad o certificado de discapacidad del MINSA, adjuntando una copia.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° folio
DOCTORADO							
MAESTRIA							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera)							

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia General:



- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. *(comenzar por la más reciente)*. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. *“Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.” (fotocopia simple).*
- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto al que postula, según marco normativo, *(comenzar por la más reciente)*. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. *“Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.” (fotocopia simple).*

Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación someténdome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

Lugar de.....del 2023.

Firma del Postulante(*)





Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° _____-2023.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

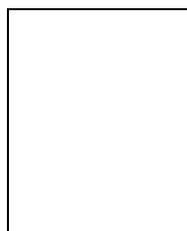
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL _____ (*)

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con Documento Nacional de Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real en: _____ (*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** _____ (*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.



Firma del Postulante(*)

Lugar de.....del 2023.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 03

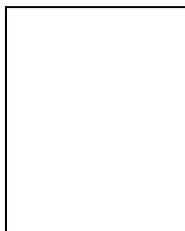
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

Yo,(*),
identificado (a) con DNI N°(*), con domiciliado real en:
.....(*), declaro
bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



Rotulado para la presentación del sobre manila (Cortar Pegar).

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2022, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL _____ (*).

Oficina de Personal - Comisión Contrato CAS - 2023.

PROCESO CAS N° _____-2023.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:

_____ *(Mencionar Cargo).*

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

DOMICILIO REAL : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en, postulante al cargo de En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Cuenta de Facebook:

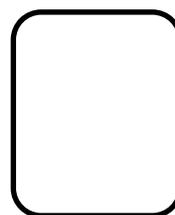
Teléfono de contacto:

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.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)

7 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL.

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

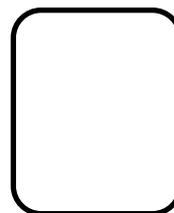
..... DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para participar en el presente proceso de contratación CAS.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de 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 de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad dea los.....días del mes de.....del año 2021.

.....
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)

Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023**

ANEXO N° 6

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a
con DNI N°, y con domicilio en.....;
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20....

Firma



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023**

ANEXO N° 7

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por
violencia familiar y/o sexual**

Yo,....., identificado/a
con DNI N°, y con domicilio en.....;
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 8

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°....., y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que :

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS. It contains 4 empty rows for data entry.

..... de de 20...

Firma

NOTA: Todo los anexos deben estar debidamente firmados y poner huella dactilar