



PERU

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



PROCESO CAS N° 001-2023-GRP-DREP/U.E.308-UGEL YUNGUYO

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO PARA EL AÑO 2023

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.

1.2. Dependencia Solicitante:

Área de Gestión Administrativa, de la Unidad de Gestión Educativa local Yunguyo

1.3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de contratación:

Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos de la UGEL Yunguyo.

Base Legal:

- a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- g) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- k) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- l) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- m) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- n) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.





PERU

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- p) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- q) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- s) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- x) Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.
- y) Las demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

| Intervención | Cargo | N° de Plazas | U.E. |
|--------------|--|--------------|--------------|
| CAS MINEDU | Especialista en Recursos Humanos | 1 | UGEL Yunguyo |
| | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y Estudiantes | 1 | UGEL Yunguyo |
| | Especialista en Abastecimiento | 1 | UGEL Yunguyo |

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

| ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS | |
|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | Área de Gestión Administrativa |
| Nombre del Puesto | Especialista en Recursos Humanos |
| Dependencia jerárquica lineal | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional | Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos |
| Programa Presupuestal | 9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos" |
| Actividad | 5006267 "Fortalecimiento institucional de la UGEL" |
| Fuente de Financiamiento | RR.OO |
| Intervención | Fortalecimiento de la Gestión Institucional |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| FUNCIONES DEL CARGO | |





| | |
|---|--|
| Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales. | |
| Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción. | |
| Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin. | |
| Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE). | |
| Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado y contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas. | |
| Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. | |
| Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES: | |
| Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades organizadas de la UGEL | |
| Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). | |
| FORMACION ACADÉMICA | |
| Nivel educativo: Universitario Completo | |
| Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial. | |
| Colegiatura y habilitación profesional: NO | |
| CONOCIMIENTOS: | |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. | Gestión Pública, Legislación laboral N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Conocimientos de ofimática | - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Básico - Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.) - Básico - Programa de presentaciones (Power, Point, Prazi, etc.) - Básico |
| EXPERIENCIA: | |
| Experiencia general | 02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. 01 año de experiencia requerida para el puesto en el sector público |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | Sede de la UGEL Yunguyo |
| Duración del contrato | Del 14 de abril al 30 de junio de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |



PERU

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



| | |
|--|--|
| Remuneración mensual | S/ 2 900.00 soles mensuales. Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales de contrato | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos de contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES

| | |
|--------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica | Área de Gestión Institucional |
| Nombre del Puesto | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y Estudiantes. |
| Dependencia jerárquica | Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces. |

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

FUNCIONES DEL CARGO

Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.

Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el Minedu.

Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.

Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Minedu y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.

Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.

Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).

Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.

Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.

Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.

Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.

Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.

Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y unidades orgánicas.





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
PunoUnidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE.).

FORMACION ACADÉMICA

Nivel educativo: Universitario Completo

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.

Colegiatura y habilitación profesional: No se requiere.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos No Aplica.
Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conocimientos de ofimática

- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Básico
- Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.) - Básico
- Programa de presentaciones (Power, Point, Prazi, etc.) - Básico

EXPERIENCIA:

Experiencia general Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica 01 año de experiencia en la función o la materia.
01 año de experiencia en el sector público.

Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio Sede de la UGEL Yunguyo

Duración del contrato Del 14 de abril al 30 de junio de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual S/ 3 000.00 soles mensuales. Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales de contrato

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

| | |
|-------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica | Área de Gestión Administrativa |
| Nombre del Puesto | Especialista en Abastecimiento. |
| Dependencia jerárquica lineal | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional | No aplica |
| Programa Presupuestal | 9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos" |
| Actividad | 5006267 "Fortalecimiento institucional de la UGEL" |
| Fuente de Financiamiento | RR.OO |
| Intervención | Fortalecimiento de la Gestión Institucional |

MISIÓN DEL PUESTO





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
PunoUnidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con 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 procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL CARGO

Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.

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.

Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungir desde la UGEL a las II.EE.

Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.

Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.

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.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.

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

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 (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACION ACADÉMICA

Nivel educativo: Universitario Completo

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.

Colegiatura y habilitación profesional: NO

CONOCIMIENTOS:

| | |
|--|---|
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. | Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especializaron no menos de 90 horas. |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Conocimientos de ofimática | - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Básico - Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.) - Básico - Programa de presentaciones (Power, Point, Prazi, etc.) - Básico |
|-----------------------------------|--|

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| Certificación OSCE | Nivel de dominio Básico |
|---------------------------|-------------------------|

EXPERIENCIA:

| | |
|----------------------------|---|
| Experiencia general | 03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado. |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| Experiencia específica | 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. 01 año de experiencia requerida para el puesto en el sector público |
|-------------------------------|---|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|---|-------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Sede de la UGEL Yunguyo |
|---|-------------------------|

| | |
|------------------------------|---|
| Duración del contrato | Del 14 de abril al 30 de junio de 2023 y pueden ser prorrogados |
|------------------------------|---|





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
PunoUnidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo

| | |
|--|--|
| Remuneración mensual | dentro del año fiscal. S/ 2 900.00 soles mensuales. Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales de contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE SELECCION Y CONTRATACION:****4.1. Cronograma del proceso:**

| PRIMERA ETAPA: Convocatoria | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 1 | Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.qob.pe/talento-peru/ | 22 de marzo de 2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal). | Del 23 de marzo al 05 de abril de 2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 3 | Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL (9:00 am a 12:30 pm y de 12:30 pm a 16:00 pm). | 06 de abril de 2023 | Postulantes |
| SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular | | | |
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 4 | Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria. | 07 y 10 de abril de 2023 | Comité de Selección |
| 5 | Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal). | 10 de abril de 2023 | Comité de Selección |
| 6 | Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL hasta las 12:30pm | 11 de abril de 2023 | Postulantes. |
| 7 | Absolución de reclamos. | 12 de abril de 2023 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación final de resultados del currículo vitae | 12 de abril de 2023 | Comité de Selección |
| TERCERA ETAPA: Entrevista Personal | | | |
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 9 | Entrevista personal Presencial (a partir de las 10:00 am) | 13 de abril de 2023 | Comité de Selección |
| 10 | Publicación de resultados finales. | 13 de abril de 2023 | Comité de Selección |
| CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato | | | |
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 11 | Suscripción y registro del contrato. | 14 de abril de 2023 | Oficina de RR.HH. |
| 12 | Reporte del Informe Final. | 14 de abril de 2023 | Comité de Selección |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
PunoUnidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo

* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

4.2. De la etapa de Evaluación:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículo vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|-------------|----------------|----------------|
| A. EVALUACION CURRICULAR | 100% | 40 | 50 |
| A1. Formación Académica | 23% | 9 | 11 |
| A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres. | 20% | 8 | 10 |
| A3. Experiencia General | 25% | 10 | 13 |
| A4. Experiencia Específica | 32% | 13 | 16 |
| Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae | | 40 | 50 |
| B. ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| B1. Conocimientos para el puesto | 100% | 40 | 50 |
| B2. Habilidades o competencias | | | |
| Puntaje Total de Entrevista | | 40 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL (A+B) | | 80 | 100 |

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulante que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

❖ SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• Formación Académica:

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• Experiencia Laboral:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral.



- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.



• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCER ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:

- | |
|----------------------------------|
| C1. Conocimientos para el puesto |
| C2. Habilidades o competencias |

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.





PERU

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO; según formato publicado en portal WEB de la UGEL Yunguyo señalado en el cronograma.



5.1. De la presentación del currículo vitae:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo vitae tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

5.2. Documentación Adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.



VI. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación - 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2. Bonificación por ser deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%)





que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

6.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.



VII.

RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a GANADOR/A de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a GANADOR/A. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

VIII.

SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



IX.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

9.1. 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/la postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

9.2. 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.



9.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

X. FINANCIAMIENTO

- Unidad Ejecutora 308 – UGEL Yunguyo
- Fuente de financiamiento Recursos Ordinarios
- Función 22 Educación.
- División funcional 006 Gestión.
- Grupo funcional 0008. Asesoramiento y Apoyo
- Especifica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
- 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.
- 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XII. ANEXOS

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F.
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos y anexos están publicados en el portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Yunguyo: www.ugelyunguyo.edu.pe (convocatorias).

Yunguyo, marzo de 2023.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

YUNGUYO

Lic. ERAN CONDORI RIVERA

DIRECTOR UGEL YUNGUYO

U.E. 308 EDUCACIÓN YUNGUYO



Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE
SELECCIÓN CAS N° _____-2023-GRP-DREP/U.E.308-UGEL YUNGUYO**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____

Domiciliado _____ en _____ el _____ Jr.

Provincia

_____ ; que teniendo conocimiento del Proceso de

Selección de Contratación Administrativa de Servicios de

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de _____ en

la _____ dependencia _____ orgánica de

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto.

_____, _____ de _____ de 2023.

.....

Firma



Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



ANEXO Nº 03

FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

Att. Unidad de Personal

CONVOCATORIA CAS Nº

-2023-GRP-DREP/U.E.308-UGEL YUNGUYO

Objeto de la Contratación:

.....
.....

Postulante:

.....

D.N.I.:

.....

Domicilio:

.....

Telefono:

.....

Correo:

.....



Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA 1-A

Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Señor:

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en..... (*), se presenta para postular en el PROCESO CAS N°-----2023-GRP-DREP/U.E.308-UGEL YUNGUYO, para la "Contratación Administrativa de Servicios de _____" (*), y declara bajo juramento:

1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:

No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.

2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Lugar y fecha,



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)



Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



DECLARACIÓN JURADA 1-B
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio en _____
_____, mediante la presente, DECLARO BAJO
JURAMENTO lo siguiente:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |
| <input type="checkbox"/> | Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. |

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 DRE/UGEL considere pertinente.

Yunguyo, de de 2023

.....
Firma



Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



DECLARACIÓN JURADA 1-C

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

Yo, _____ identificado (a) con

D.N.I. N° _____ y con domicilio en _____

_____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | 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 DRE/UGEL considere pertinente.

Yunguyo de de 2023

.....
Firma



Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



DECLARACIÓN JURADA 1-D

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

D.N.I. 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 prestando servicios en la Dirección Regional de Educación / Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Yunguyo, de de 2023

.....
Firma



DECLARACIÓN JURADA 1-E
Declaración Jurada sobre régimen pensionario

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO,
estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

| | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones | <input type="checkbox"/> | Sistema Privado de Pensiones | Integra | <input type="checkbox"/> |
| | | | Pro Futuro | <input type="checkbox"/> |
| | | | Horizonte | <input type="checkbox"/> |
| | | | Prima | <input type="checkbox"/> |

CUSP N° _____

Otros _____

OPCIONAL:

Yunguyo, de de 2023

.....
Firma



DECLARACIÓN JURADA 1- F

Declaración Jurada por Bonificación

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. | | |

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado. | | |

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una "x" la respuesta)

| DEPORTISTA CALIFICADO | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano. | | |

Yunguyo, de de 2023

.....
Firma



Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



ANEXO Nº 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr. Nro. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

DEPORTISTA CALIFICADO. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición, emitido por la FPD y el Comité Olímpico Peruano.



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

| Nivel | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Título (Mes/Año) | Ciudad / País |
|----------------------------|--------------------|--------------|------------|---------|--|---------------|
| DOCTORADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | | |
| LICENCIATURA | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | |
| ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

II. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

| Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) |
|--|--------------------|------|--------|-----|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes,

SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. La

información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

III.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que **califica la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.**

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio (Mes/ Año) | Fecha de Culminación (Mes/ Año) | Tiempo en el Cargo |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.**

| 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 |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

| Nombre del Referente | Cargo | Nombre de la Entidad | Teléfono de la Entidad |
|----------------------|-------|----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

.....
Firma del Postulante (*)