

BASES

PROCESO CAS N°0014-2024/UGEL-H

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN MERITO A LA LEY N° 31365 “LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024”.

HUARMACA, JUNIO 2024

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 014-2024/UGEL-H.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Piura, con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa conducentes a lograr una Educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.

1. ENTIDAD CONTRATANTE.

NOMBRE: Unidad de Gestión Educativa Local Huarmaca

RUC: 20530064779

2. DOMICILIO LEGAL.

Calle Francisco Bolognesi S/N, HUARMACA.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de UN (01) profesional que reúnan los requisitos establecidos para ocupar el Puesto convocado por UGEL HUARMACA, en función a los requerimientos de sus unidades orgánicas, y de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección, bajo el Régimen del DL 1057 – CAS SUPLENCIA TEMPORAL y LA LEY N° 31365 “LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO para el ejercicio fiscal 2024.

4. ÁREA Y/U OFICINA SOLICITANTE:

Área de DIRECCIÓN.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

1. La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, se desarrollará conforme a las presentes bases.
2. Directiva que regula la Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el Marco de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
3. Disposiciones Complementarias Finales, Centésima Décima Cuarta “Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057”, inciso e) de la Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2024.
4. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. Leg. 1057.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
8. Decreto de Urgencia N° 115-2021. Modifican-Decretos de Urgencia-N°-026-2020.-N°-078-2020.-DECRETO-LEGISLATIVO-N°-1505.
9. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
Recursos Ordinarios

7. ÓRGANO RESPONSABLE:

Comité de Selección: Encargado de conducir el proceso de selección bajo la modalidad CAS, designado para tal fin, mediante Resolución Directoral. El Comité de Selección tiene la facultad de Interpretar las bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

8. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, DS. N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado (TUO).
2. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
3. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4. D.S N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
6. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
7. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus modificatorias.
8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
9. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
10. Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
11. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias
12. Decreto Supremo N° 03-2022-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA. Decreto Supremo N°094-2020-PCM.

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

- 13.** RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000030-2020-SERVIR-PE. Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19-Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

14. Decreto de Urgencia N° 115-2021. Modifican-Decretos de Urgencia-N°-026-2020.-N°-078-2020.-DECRETO-LEGISLATIVO-N°-1505.

15. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios y que resulten aplicables.

9. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

N°	PUESTO	DEPENDENCIA
01	Abogado	Área de Asesoría Legal

10. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de junio del 2024	UGEL
2	Publicación del proceso en el en el Portal de Talentos Perú de Servir. https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 14 al 24 de junio del 2024	SERVIR
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la UGEL Huarmaca – Facebook https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca/	Del 25 al 26 de junio del 2024	Comisión de UGEL
4	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes de manera física en Ugel Huarmaca Horario de atención (08:00 AM - 4:30pm).	27 y 28 de junio del 2024	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes	01 de julio del 2024	Comisión de UGEL
6	Publicación de resultados de la evaluación de curricular https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca/	02 de julio del 2024	Comisión de UGEL
7	Presentación de reclamos a través de partes física de Ugel Huarmaca en el horario de (08:00 AM – 1:00pm).	03 de julio del 2024	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales en el horario de (02:00 PM – 04:30pm).	03 de julio del 2024	Comisión de UGEL
9	Entrevista personal en las instalaciones de Ugel Huarmaca.	04 de julio del 2024	Comisión de UGEL
10	Resultados finales	05 de julio del 2024	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Inicio de labores	08 julio del 2024	Postulante Ganador.

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

11. DE LA INSCRIPCIÓN

Los interesados sólo podrán postular a un solo puesto. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados por la UGEL HUARMACA.

12. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae en físico debidamente documentado, obligatoriamente foliado, además todos los anexos adjuntos a la presente deberán estar suscritos, firmados y con huella, y presentados de acuerdo a la fecha señalada en el cronograma. **De no estar debidamente suscritos, el postulante será declarado NO APTO.**

1. Carta de Presentación dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la Convocatoria, la posición de servicio (Perfil) a la cual Postula (Anexo 01) (firma y huella digital).
2. ANEXO N° 02 - Formato de hoja de vida (firma y huella digital).
3. ANEXO N° 03 -Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (firma y huella digital).
4. ANEXO N° 04 - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (firma y huella digital).
5. ANEXO N° 05 - Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO) (firma y huella digital).
6. ANEXO N° 06 - Declaración Jurada indicando Antecedentes Policiales, Penales, Judiciales y de Buena Salud (firma y huella digital).
7. ANEXO 08 - Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación
8. ANEXO 09 - DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL
9. **Documentación Adicional Obligatoria:** Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carné de extranjería, de ser el caso.

Todo tramite realizado fuera del horario, no será considerado en el proceso.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página (Facebook) de la UGEL HUARMACA a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

13. DE LA EVALUACIÓN

a. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular tendrá carácter eliminatorio; es decir:

1. Que los postulantes cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia general, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil general de la plaza a la cual postula y/o afines.
2. En cuanto a la formación académica, de ser el caso, el postulante deberá adjuntar el título profesional, colegiatura y habilidad.
3. Con respecto a la experiencia el postulante deberá adjuntar Resoluciones, contratos, constancias relacionadas al desempeño laboral (para el caso de que adjunte

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

constancias de trabajo deberá adjuntar las boletas de pago, recibos por honorarios y/o ordenes de servicio)

4. La información consignada en la hoja de vida y anexos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información entregada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
5. El postulante de no alcanzar el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos, se le excluirá del proceso de selección.
6. Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.
7. No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
8. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas NO serán consideradas aptas para el proceso.
9. Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
10. El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.
11. Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).

b. Entrevista personal

Se consideran a los postulantes APTOS en la evaluación curricular, aquellos que hayan obtenido un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos.

En esta etapa, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de 40 puntos, donde se evaluará si el postulante tiene los conocimientos, experiencia, habilidades y/o competencias alineadas a los requerimientos del puesto.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación.

c. Cuadro de Mérito

Después de efectuadas las etapas del proceso, el puntaje mínimo aprobatorio es de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará por cada puesto de trabajo, únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio prevista en la etapa de selección y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS N° 010-2021.

14. FACTORES DE EVALUACIÓN

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION

ASPECTOS A EVALUAR			Puntaje	Máx.	Puntaje Postulante
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	A.1.	Título Profesional Universitario	15	20	
	A.2.	Título de Doctorado	02		
	A.3.	Título de Maestría	03		
B. CAPACITACIONES	B.1.	Diplomado o especialización en el área relacionada con el cargo, con una duración de 384 horas 6 puntos por cada uno de ellos máximo 2.	12	15	
	B.2.	Certificados, constancias u otro documento de capacitación, con una duración no menor de 24 horas: 1 punto por cada uno de ellos. Máximo 03.	03		
C. EXPERIENCIA LABORAL	C.1.	Experiencia laboral general sector público y privado. Experiencia general en el puesto al que postula 1 punto por año laborado. Máximo 7 años.	07	15	
	C.2.	Experiencia laboral específica sector público. (Sólo se considera la experiencia acumulada en el cargo al que postula). - Experiencia específica 2 puntos por año laborado. Máximo 4 años.	08		
D. ENTREVISTA PERSONAL	D.1.	1. Dominio Temático	20	50	
	D.2.	2. Capacidad Analítica	10		
	D.3.	3. Facilidad de Comunicación	10		
	D.4.	4. Ética y Competencias	10		
TOTAL, EVALUACIÓN				100	

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

1. Bonificaciones

- a) Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- b) Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

2. Del Empate

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- c) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación de Conocimientos.
- d) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
 1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
 3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 4. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.
- b. Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL HUARMACA:
 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otras causas debidamente justificadas.

16. CONSIDERACIONES FINALES

1. El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
2. El comité evaluador y/o la dependencia autorizada; revisará la veracidad del anexo N° 02 recibido a través del correo electrónico, haciendo el contraste con el expediente físico y al comprobarse variación o datos falsos; se procederá con el proceso administrativo correspondiente, se convocará y adjudicará al postulante declarado accesitario, (que demuestre la veracidad entre el anexo N° 02 y el expediente físico).

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

17. CONTROL Y REGISTRO DE LA ASISTENCIA PRESENCIAL

Del control y registro de asistencia, en cuanto al personal que asista a la entidad, los horarios de trabajo a evaluar serán flexibles, escalonados y diferenciados para poder proponer alternativas de horarios a las áreas usuarias:

1. El inicio de labores será coordinado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que se generen horarios escalonados de ingreso y salida por grupos de trabajo.
2. De ser necesario, se incluirán los días no laborables para la asistencia del personal a la entidad.
3. Se puede coordinar con el/la servidor/a, laborar horario corrido sin considerar la hora de refrigerio o que parte de los encargos del día los pueda realizar de manera remota en sus casas, todo en coordinación con el/la servidora/a.
4. Alternar los días que asistan a la entidad, en los casos de los/as servidores/as bajo modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) que incluya el trabajo presencial.
5. En el caso de servidores/as que hagan trabajo presencial y se tenga sospecha de contagio de COVID19 y sean autorizados a regresar a su domicilio, se informará ante las entidades correspondientes, con el fin de gestionar el correspondiente tratamiento y descanso médico u otra justificación autorizada por la ORH.

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

PERFILES

PROCESO CAS SUPLENCIA TEMPORAL N°0014-2024/UGEL-H

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN
MERITO A LA LEY N° 31365 “LEY DE PRESUPUESTO DEL
SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024”.**

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

PUESTO : ASESORÍA LEGAL-UGEL HUARMACA.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Asesoría Legal

Nombre del puesto: Abogado I - Jefe de Asesoría Legal.

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) del Área de Dirección o quien haga sus veces

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, orientar, supervisa y evaluar las acciones del sistema de Personal que se generan en la sede Institucional y en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Huarmaca, así como también de los procesos técnicos y acciones administrativas que demanda la carrera pública Magisterial y del personal administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la institución en la aplicación de los dispositivos legales relacionados con el desarrollo de sus actividades
Emitir dictamen u opinión legal en los asuntos que le correspondan y los relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
Visar los proyectos de Dispositivos Legales, Resoluciones, Normas Administrativas y otros documentos afines elaborados en la institución.
Elaborar y visar los convenios y contratos en las cuales intervenga la institución, y revisar los que sean propuestos por las dependencias de la UGEL Huarmaca.
Emitir opinión sobre asuntos jurídicos legales relacionados con la ejecución de los contratos y sistemas Administrativos en los que sea parte la Institución.
Asumir la Defensa Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local Huarmaca.
Informar y proyectar Resoluciones en relación a recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Dirección.
Participar a requerimiento de la Dirección, en formulación de proyectos de Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Huarmaca.
Emitir dictamen o informe sobre Recursos de Reconsideración y en aquellos que le solicitan.
Asesorar mecanismos concernientes al saneamiento legal de las propiedades de la Entidad y de las Instituciones Educativas y lo correspondiente a la inscripción en el Margesí de Bienes del Sector, en coordinación con el equipo de Infraestructura.
Difundir la normatividad vigente emanadas del Sector de Educación y otros fines.
Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompl eta	Compl eta	☐ Egresado		☒ Si ☐ No
☐	Primaria	☐	☐ Bachiller	☐ Abogado	¿Requiere Habilitación Profesional?
☐	Secundaria	☐	☒ Título/Licenciatura		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐ Maestría	☐ No aplica	☒ Si ☐ No
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐ Egresado	☐ No aplica	
☒	Universitario	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del área de Recursos Humanos
Conocimiento de la Ley de la Reforma Magisterial
Conocimientos en Ofimática.
Conocimientos de la Normatividad Vigente del Sector Educación
Conocimiento en Derecho Administrativo
Conocimiento en Derecho Laboral.
Conocimiento en Derecho Civil y Procesal Civil.

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

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

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

Diplomados, especializaciones, cursos y/o talleres Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral., Derecho Procesal Civil.

Diplomado, certificado, curso o taller en Ley de la Reforma Magisterial.

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Laboral, Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de Dominio					
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x		

Nivel de Dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés		X*			

Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x						
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x						
(Otros)								

.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el sector público para el puesto y/o afines en la función o la materia

03 años en el Área de Asesoría Jurídica atendiendo temas legales.

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

02 años de experiencia en el puesto a que postula.

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

*No Aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.
Disposición para el trabajo en equipo, bajo Presión.
Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar y modalidad de prestación del servicio:	Sede de la UGEL Huarmaca – presencial
Duración del contrato:	Desde el 08 de julio al 08 de octubre del presente año por suplencia temporal.
Remuneración mensual:	S/ 4,114.19 (Cuatro Mil ciento catorce Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente. Solo podrá firmar contrato los profesionales que no cuenten con

	vínculo laboral vigente en otra entidad del estado.
--	---

ANEXOS

**PROCESO CAS SUPLENCIA
TEMPORAL N°0014-2024/UGEL-H**

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS – CAS N° 0014 – 2024-SUPLENCIA TEMPORAL**

UGEL HUARMACA

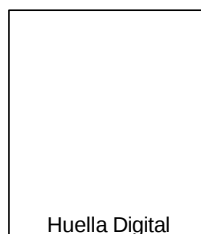
Presente. –

Por medio de la presente, Yo, _____
identificado con DNI/CE N° _____ Estado civil _____ y con
domicilio en _____, me
presento ante ustedes y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso **CAS 014 – 2024**; para postular al puesto vacante
de _____, cumpliendo con los
requisitos solicitados en el Perfil del puesto al cual postulo, presento los documentos requeridos
para la evaluación correspondiente.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Huarmaca, de del 2024



Firma
DNI N°:

ANEXO N° 02

I. DATOS PERSONALES: FORMATO DE HOJA DE VIDA

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI _____
PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Tipo de discapacidad y el N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad. _____

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ☐ NO ☐

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

1. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

3. 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.

1. Experiencia en el área o afines _____ (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas						
2						
Actividades realizadas						
3						
1. Actividades realizadas						

* En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Huarmaca, de del 2024

Firma
DNI N°:

Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI/CE N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Sin otro en particular, me despido de usted.

Huarmaca, de del 2024



Firma
DNI N°:

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI/CE N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Huarmaca, de del 2024

Huella Digital

Firma

DNI N°:

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo, _____ identificado con
DNI/CE _____ N° _____ domiciliado

en _____, provincia
_____, departamento _____, postulante al proceso de
Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 0014 – 2024 al puesto de:
_____ al amparo del principio de
Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 –
Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la
referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:
Que a la fecha (____ / ____ /2024):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE /HERMANO / HIJO / TIO /SOBRINO / PRIMO/ NIETO/
SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
Quien (es) laboran en la UGEL-HUARMACA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):
.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE /HERMANO / HIJO / TIO /SOBRINO / PRIMO/ NIETO/
SUEGRO/ CUÑADO)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si
lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del
Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una
falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan
falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el
caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere
lugar

Huarmaca, de del 2024



Huella Digital

Firma

DNI N°:

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA INDICANDO ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES,
JUDICIALES Y DE BUENA SALUD**

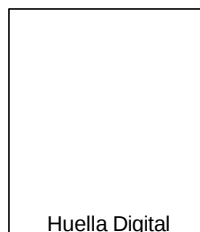
Yo, _____, identificado (a) con DNI/CE N° _____, domiciliado en _____ departamento de _____, declaro bajo juramento que:

1. No registro antecedentes policiales.
2. No registro antecedentes penales.
3. No registro antecedentes Judiciales.
4. Gozo de buena salud.

Para efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N.º 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huarmaca, de del 2024



Firma
DNI N°:



DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UGEL Huarmaca



“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____, identificado(a) con
DNI/CE N° _____ con domicilio ubicado en
_____ del distrito de _____,
provincia de _____ departamento de _____,

Declaro:

1. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
2. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
4. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
5. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
6. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Huarmaca, de del 2024

Huella Digital

Firma
DNI N°:

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI	NO
☐	☐

Huarmaca, de del 2024

Firma

Huella Digital

Nombre y apellidos _____

DNI N° _____