

PROCESO CAS N° 004-2022- PARA LA SEDE UGEL HUARI.

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2022

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación, prórroga o continuidad del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2 Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.8 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia 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".
- 3.12 Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia 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.
- 3.13 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.14 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.16 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

- 3.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 3.19 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 3.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 3.21 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”.
- 3.22 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”.
- 3.23 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”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

4. SIGLAS

Para efectos de la presente norma técnica, se entiende por:

- 4.1 CAS: Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2 DAGED: Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada.
- 4.3 DIGEGED: Dirección General de Gestión Descentralizada.
- 4.4 DIED: Dirección de Evaluación Docente
- 4.5 DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente
- 4.6 DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- 4.7 II.EE.: Instituciones Educativas.
- 4.8 Minedu: Ministerio de Educación.
- 4.9 RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 4.10 SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.11 UE: Unidad Ejecutora.
- 4.12 UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- 4.13 UO: Unidad Operativa.

5. DESARROLLO DE LA NORMA TÉCNICA

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 El Minedu, es el órgano rector de las políticas educativas nacionales y ejerce su rectoría a través de una coordinación y articulación intergubernamental con los Gobiernos Regionales y Locales, propiciando mecanismos de diálogo y participación para la mejora de la calidad de prestación del servicio educativo en el territorio nacional¹; es así que a través de la DAGED, unidad orgánica dependiente de la DIGEGED; atendiendo a las prioridades de la política educativa, y en el marco del Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano aprobado mediante Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, se han establecido las metas físicas y los Perfiles de Puestos por UGEL para el financiamiento del personal bajo el régimen CAS contratado durante el año 2021, del documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”

aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU así como para el año 2022, a contratarse de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica; conforme al siguiente detalle:

1. METAS DE OCUPACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativo 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: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces

lineal: Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de 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

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
7	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?																										
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Egresado(a)</p> <p>Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <hr/> <p>Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-left: 10px;"> <p>Derecho.</p> <p>No aplica.</p> <p>No aplica.</p> </td> </tr> </table>	<p>Egresado(a)</p> <p>Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <hr/> <p>Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>Derecho.</p> <p>No aplica.</p> <p>No aplica.</p>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	No
	Incompleta	Completa																										
Primaria																												
Secundaria																												
Técnica Básica																												
Técnica Superior																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<p>Egresado(a)</p> <p>Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <hr/> <p>Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>Derecho.</p> <p>No aplica.</p> <p>No aplica.</p>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	No																											
¿Requiere habilitación profesional?																												
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	No																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, 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) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 años mínimo

Experiencia Específica

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

3 meses mínimo.

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

3 meses mínimo

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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o profesional Asistente
Coordinador o Dpto.
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 Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Oficina de Administración de la UGEL Huari

Duración del contrato:

Tres meses de la firma de contrata

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

Cumplir estrictamente con el Art. 6 de la Ley 27815.

Perfil de Puesto de Especialista en Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes al control patrimonial del ámbito jurisdiccional de la UGEL Huari, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, en las acciones de: Toma Inventario Físico Patrimonio, Conciliación Físico Contable, Conocimiento sobre Elaboración de Informes Técnicos para Altas- Bajas y/o para Disposición de Bienes, Conocimiento de las Directivas de SBN Relacionados a la Gestión de Bienes y Muebles del Estado y Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y aplicar Normas para Verificar la Existencia, Estado y Condiciones de Utilización de los bienes con los que Dispone la UGEL Huari.
2	Efectuar la Codificación de los Bienes Muebles de la UGEL Huari.
3	Llevar el Control de Ingresos y Salidas de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Huari.
4	Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes Muebles e Inmuebles de la UGEL Huari.
5	Ejecutor el registro, control, administración, cautela y supervisión de la información patrimonial de los bienes del Estado, así como, emitir información de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal, contribuyendo de esta manera a la descentralización de los procesos y al acceso a la información. El SIGA-MP en Web que se encuentra integrado al Módulo Logística del SIGA, permitiendo que la información se mantenga actualizada, basándose en los registros de entradas y salidas de Almacén, bajo el concepto de integridad y de no duplicidad de esfuerzos.
10	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Conocimiento de Trámite de Control Patrimonial y SIGA.

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.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión Patrimonial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año mínimo.

Experiencia Específica

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

3 meses mínimo.

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

3 meses mínimo.

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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o profesional Asistente
Coordinador o Dpto. 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, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Oficina de administración de la UGEL Huari

Duración del contrato:

TRES MESES DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATA

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

Cumplir estrictamente con el Art. 6 de la Ley 27815.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29/04/2022	Comisión CAS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (Talento Perú - Servir)	Del 29/04/2022 a /06/05/2022	Responsable de subir ofertas laborales.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal de la UGEL Huari: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari.	El día 29/04/2022	Comisión CAS
2	Pase al responsable de mesa de partes el cronograma con memorandum para su conocimiento y atención	El día 29/04/2022	Especialista en personal
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada: Mesa de partes virtual de la UGEL Huari desde un correo personal: mesadepartes@ugelhuari.gob.pe	Del 09 al 10 de mayo 2022 De 08:30 a.m. a 4.00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario (mesa de partes virtual) de la UGEL Huari.
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular.	11 de mayo 2022	Comisión CAS
4	Publicación de los resultados de la hoja de vida en la página web: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: Ugel Huari	12 de mayo 2022	Imagen Institucional de la UGEL Huari.
5	Presentación de reclamos por trámite documentario de la UGEL Huari. mesadepartes@ugelhuari.gob.pe	12 de mayo 2022 De 9:00 a.m. a 12:00 p.m.	Los Postulantes presentarán por mesa de partes virtual
6	Absolución de reclamos presencial en la sede de la UGEL Huari.	13 de mayo 2022 10.00 a.m.	Comisión CAS
7	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal.	13 de mayo 2022	Comisión CAS
8	Entrevista Personal Presencial en la Sede de la UGEL Huari.	16 de mayo 2022 9:00 a.m.	Comisión CAS
9	PUBLICACION FINAL.	16 de mayo 2022	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas y suscripción de contratos en la sede de la UGEL Huari.	17 de mayo 2022 9:00 a.m.	Comisión CAS
11	Registro del Contrato	17 de mayo 2022	Comisión CAS

I. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- ✓ Currículum Vitae en formato PDF (**01 solo archivo que no supere las 10 MB.**)
- ✓ De la presentación de la Hoja de Vida en forma virtual: La información consignada en la hoja de vida 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.
- ✓ Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Declaración jurada (Anexos 2 y 3). firmada y huella digital (Formato).
- ✓ Declaración jurada de cumplimiento de requisitos (formato libre).
- ✓ Título Profesional según TDR al que se presenta.
- ✓ Doctorado o maestría según TDR al que se presenta.
- ✓ Diplomados y/o especializaciones.

- ✓ Certificados de capacitaciones y actualizaciones.
- ✓ Experiencia general y específica según el perfil que se presenta debidamente acreditada.

2. Consideraciones complementarias:

- ✓ Todas las etapas del proceso de evaluación tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ La omisión de algún documento obligatorio excluye automáticamente al postulante
- ✓ EXPERIENCIA LABORAL se acredita de la siguiente manera:
 - NOMBRADO Y/O CONTRATADOS EN IIEE PUBLICAS: Constancia escalafonaria, Resoluciones de nombramiento y/o contrato de la UGEL.
 - CONTRATADO EN IIEE PRIVADAS: Constancia de trabajo o contrato.
- ✓ EXPERIENCIA ESPECIFICA para el cargo se acredita con Resoluciones de contrato, Resoluciones de nombramiento, Constancia Escalonaría, certificados de trabajo y/o constancias donde indique las tareas realizadas en relación al TDR del puesto al que se presenta, **refrendada con boletas** por cada año.
- ✓ Los certificados de capacitación y/o actualización deben estar acreditados por MINEDU, Gobierno Regional, DREA, UGEL, Universidad, a partir de mayo de 2017 al 2022, por el mínimo de horas que indica cada TDR.
- ✓ La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma presencial, en el día y hora establecida. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto sólo se podrá solicitar la revisión de su expediente, pero **no se admitirá adjuntar documento alguno**.
- ✓ Las plazas serán adjudicados en estricto orden de méritos y de no estar presente en la hora programada perderá la opción de adjudicarse y se proseguirá con el cuadro.
- ✓ En caso de que el(la) postulante tenga vínculo de parentesco con algún miembro de la comisión, dicho miembro se abstendrá de evaluar al postulante.
- ✓ Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

El proceso de calificación de los expedientes curriculares se desarrollará a través de la plataforma ZOOM, bajo la convocatoria del presidente de la comisión.

IV. CUADRO DE CALIFICACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, se detallan a Continuación:

ANEXO 1: CARGO AL QUE POSTULA

CARGO.....

NOMBRE DEL POSTULANTE

DNI

El expediente debe ser presentado según ESTE ORDEN, que se detalla a continuación:

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	Nº DE FOLIO DE UBICACIÓN
1	✓ DNI.	
2	✓ Declaraciones Juradas (Anexos 2 y 3).	
3	✓ Declaracion de cumplimiento de requisitos.	
Formación Profesional		
4	Título /Licenciado al cargo que postula según TDR., Maestro y Doctorado.	
5	Diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel al que postula debe tener 1200 horas.	
Capacitaciones y actualizaciones		
6	Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización . Cursos que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años.	
Experiencia Laboral		
8	Experiencia General: ✓ (....) años de experiencia al cargo que postula según TDR..	
9	Experiencia Específica: ✓ (....) años de experiencia al cargo que postula según TDR., ya sea en instituciones públicas o privadas.	
10	PRESENTACION POR BONIFICACION: Por Discapacidad debe estar inscrito en CONADIS. 15% Por Servicio Militar debe acreditar con Constancia de la SMO. 10% Por ser Deportista de Alto Nivel debe cumplir con Ley 30994	

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI.

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, -----, con DNI --
-----; con RUC N° -----, con domicilio en -----
-----, distrito de -----, Provincia ----- y Región Ancash, se
presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N° 01, para la “CONTRATACIÓN EN EL
PUESTO

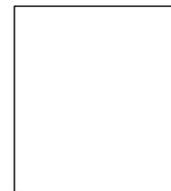
y DECLARA BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto 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
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del proceso de selección.
4. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En Huari _____ de abril de 2022.

.....
Firma
DNI.....



HUELLA DIGITAL

ANEXO 3

DECLARACION JURADA

Yo, ----- identificado (a) con DNI N° -----
----- y Con domicilio en -----, Distrito de -----,
Provincia de -----, Región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar sanciones ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de profesión.
- ✓ No registrar antecedentes de sanciones administrativas por violencia escolar, al momento de postular.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales, al momento de postular.
- ✓ No haber sido condenado por los delitos consignados en la Ley N° 29988.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni encontrarme inhabilitado judicialmente o con cese temporal.
- ✓ Gozar de buena salud.

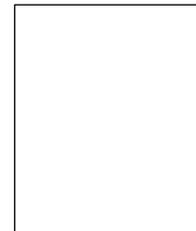
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En Huari _____ de abril de 2022.

FIRMA

DNI N° -----



HUELLA DIGITAL