



CONVOCATORIA CAS N° 010 -2023-UE N° 308

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NECESIDAD TRANSITORIA PARA
LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL YUNGUYO.**



1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer procedimientos y criterios para la contratación administrativa de servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo en régimen especial de contratación laboral, convoca al proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) 2023, de manera excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en la siguiente plaza:

2. PUESTO:

N°	CARGO	CANTIDAD
01	IMAGEN INSTITUCIONAL	01
02	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01

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

- Área de Gestión PEDAGOGICA
- Área de Gestión Administrativa.



4. BASE LEGAL:

- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para Año el Fiscal 2023.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto de urgencia N° 034 - 2021, Decreto de urgencia que establece, medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID - 19 "Subsidio por incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID- 19".
- Decreto de Urgencia N° 083 - 2021, Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TIR y sus modificaciones, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- Informe Técnico N° 000357-2021 -SERVIR - GPG



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**II. PERFIL DEL PUESTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:

Dirección

Nombre del puesto:

Imagen Institucional

Dependencia jerárquica lineal:

Director(a) de la UGEL

Fuente de Financiamiento:

☒ RO ☐ RDR ☐ OTROS ESPECIFICA _____

Programa Presupuestal:

Acciones Centrales

Actividad:

No aplica

Intervención:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todas la Oficinas de la UGEL y áreas.

Coordinaciones Externas



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



Instituciones Educativas (I.I.EE), DREP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Periodista o comunicador Social o Ciencias de la Comunicación
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

Capacitación en Gestión Pública o Gobierno Electrónico y Temas relacionados al cargo a desempeñar.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Un (01) año de experiencia profesional general.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

Seis (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo

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

Seis (06) Meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante
profesional

☐ Auxiliar o
Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/
Coordinador

☐ Jefe de Área
o Dpto.

☐ Gerente o
Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo

Duración del contrato:

Periodo de tres (3) meses, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2023.

Remuneración Mensual:

S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales
Del Contrato

- Jornada semanal mínima de 48 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La responsabilidad de la labor efectuada por el trabajador estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**III. PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:

Área de Gestión Administrativa

Nombre del puesto:

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Dependencia jerárquica lineal:

Director del Área de Gestión Administrativa

Fuente de Financiamiento:

☒ RO
 ☐ RDR
 ☐ OTROS
 ESPECIFICA _____

Programa presupuestal:

Acciones Centrales

Actividad:

No aplica

Intervención:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar soporte técnico legal en la Secretaría de Procesos Administrativos Disciplinarios, respecto a la celeridad de los expedientes en trámite para su respectiva atención oportuna a las diferentes instancias y sistematizar los expedientes que obran en la Oficina de COPROA de la UGEL YUNGUYO

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaría técnica de las autoridades del PAD y las establecidas en el marco de la ley 29944.

Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y secretaría técnica del PAD.

Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresen a COPROA y la secretaría técnica.

Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la secretaría técnica de las autoridades del PAD

Administrar el usuario del sistema SIMEX para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del SIMEX

Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del SIMEX

Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina, así como llevar la sistematización de expedientes que ingresan a COPROA de la UGEL YUNGUYO

Mantener actualizado el Sistema de SIMEX, respecto a los expedientes (recepcionados, derivados, etc.).

Otras funciones asignadas por necesidad de servicio dentro de la entidad designadas por el superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Egresado	Título
☐ Doctorado	No aplica.
☐ Egresado	Título

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Sistema de Recursos Humanos en el Sector Educación, Derecho Laboral

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.

Derecho laboral público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Manejo de sistemas de Sistemas de Información, Normatividad del Sector Público

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

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

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

Dos (02) años de experiencia profesional general.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

Seis (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo

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

Seis (06) meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐

Practicante
profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área
o Dpto.

☐

Gerente o
Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒

SÍ

☐

NO

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Yunguyo

Duración del contrato:

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

Remuneración Mensual:

S/. 2700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales
Del Contrato

- Jornada semanal mínima de 48 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La responsabilidad de la labor efectuada por el trabajador estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD EJECUTORA 308 EDUCACIÓN YUNGUYO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	23 mayo del 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL- Y.
Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	26 de mayo de 2023 al 08 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL- Y
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	26 de mayo de 2023 al 08 de Junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO	9 de junio 2023 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	12 junio y 13 Junio del 2023	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	13 de Junio del 2023	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO	14 de junio del 2023 Hora: De 8:30 a.m. A 12 :30 pm.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, forma presencial	15 de junio del 2023 Hora: A partir de las 9:30 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	15 de Junio del 2023	Comisión de UGEL
ENTREVISTA		
forma presencial	16 de junio del 2023 Hora: A partir de las 9:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	16 de Junio del 2023	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato forma presencial	19 de junio del 2023 Hora: 9:00 a.m.	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
a) Formación académica	34	60	60%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		20	20%
d) Experiencia Específica		8	8%
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)		12	12%
	24	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	58	100	100%

- Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar foliado en números.

La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones Juradas según formatos (Anexos 01, 02, 03, 04-A, 04-B, 05, 06 y 07), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF. AA) en caso que corresponda (Informe Técnico N° 0616-2020-SERVIR-GPGSCJ).
- Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden desagregado (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicitan y no califican).

2. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de **RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO.**
- Declaración Jurada de **CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL (de ser el caso).**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD EJECUTORA 308 EDUCACIÓN YUNGUYO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago válidos por la labor realizada). *(desglosar la experiencia general y específico)*.
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

Nota: el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V) de la documentación a presentar, dará como resultado de "NO APTO" en la evaluación curricular del proceso de selección.

*La entidad no efectuara la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

VII. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

VIII. COMPLEMENTO.

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 presenta postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
 - c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.
4. **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.

Juliaca, 23 de mayo de 2023.

OPER - UGEL-Y



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO PARA EL PERIODO 2023****ANEXO N° 01****HOJA DE VIDA**

Cargo al que postula	CAS N° de convocatoria

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

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

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA : _____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

CELULAR : _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO : _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD : S ☐ NO ☐ N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

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

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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



Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

Lugar de.....del 2023.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



Firma del Postulante(*)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° _____-2023.

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

Señores:

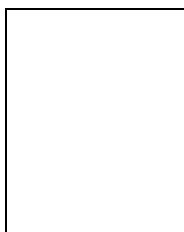
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL _____ (*)

Presente.-

De mi consideración:

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

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



Firma del Postulante(*)

Lugar de.....del 2023.

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

ANEXO N° 03

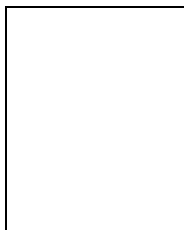
DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

Lugar y fecha,.....



Firma del Postulante (*)

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

Señores:

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

Oficina de Personal - Comisión Contrato CAS - 2023.

PROCESO CAS N° _____-2023.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

_____ (Mencionar Cargo).

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

DOMICILIO REAL : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

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

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Cuenta de Facebook:

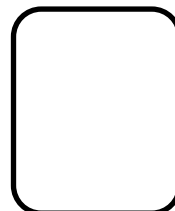
Teléfono de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

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

.....
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

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

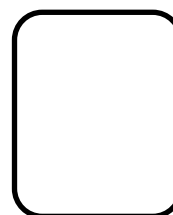
..... DECLARO BAJO
JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad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

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

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

.....
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

ANEXO N° 6

Declaración Jurada de Datos Personales

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

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

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

..... de de 20...

Firma



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

ANEXO N° 7

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

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

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

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

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

Firma



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

ANEXO N° 8

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por
razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**

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

SI

NO

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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

..... de de 20...

Firma

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