



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-
UGEL HY-CS

RVM N°026-2023-MINEDU

**BASES GENERALES DE LA SEGUNDA
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL EN LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) FORTALECIMIENTO DE LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL**

2023



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

PROCESO CAS N° 002-2023-UGEL-HUAYLAS (RVM 026-2023-MINEDU)

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS.

METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS PARA EL AÑO FISCAL 2023.

Table with 2 columns: PUESTO, PEA. Rows include Especialista en Abastecimiento (1), Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario (1), and TOTAL (2).

I. PERFILES DE LOS PUESTOS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN CAS (RVM N°026-2023-MINEDU)

1.1. Especialista en Abastecimiento:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field, Value. Fields include Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado...

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions including: Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL, Elaborar expedientes de contratación, Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo, Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de compras, Ejecutar el pago de servicios de las II.EE., Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes, Elaborar propuestas normativas, Hacer seguimiento y proponer mejoras, and Otras funciones asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 sections: Coordinaciones Internas (Órganos y unidades orgánicas) and Coordinaciones Externas (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), etc.).

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS																																																	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																	
Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.																																																	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																	
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																	
Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA																																																	
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OSCE</th> <th colspan="3">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificación OSCE</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OSCE	Nivel de dominio			Básico	Intermedio	Avanzado	Certificación OSCE	X																																								
OSCE		Nivel de dominio																																															
	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Certificación OSCE	X																																																



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

- Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor o 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?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



1.2. Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?	D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="text" value="Derecho"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text" value="No aplica"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text" value="No aplica"/>		



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 debe 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Wnte, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor o 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?

SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

1.3 Para el presente proceso, por ser la segunda convocatoria se aplicará la modificación automática del perfil establecido en el ANEXO 2-A, de la Resolución Viceministerial No. 026-2023-MINEDU, dicha modificación aplica para las plazas convocadas de Especialista en Abastecimiento y Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ANEXO N° 2 - A

Modificación Automática de Perfil en Segunda Convocatoria

Denominación del puesto	FORMACIÓN ACADÉMICA				EXPERIENCIA			
	Nivel Educativo	Grado Académico	Estudios Requeridos	Conocimientos	General	Específica	Específica en el Sector Público	Otro requisito
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Infraestructura	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Abastecimiento	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Recursos Humanos	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Finanzas	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional de
AncashDirección Regional
de Educación de AncashUnidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO		AREAS RESPONSABLES
	INICIO	FIN	
Aprobación de la Convocatoria	21/06/2023	21/06/2023	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	22/06/2023	06/07/2023	Imagen Institucional
Publicación de la convocatoria en la Página Web y Facebook de la UGEL Huaylas	07/07/2023	10/07/2023	Comité de Selección
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Huaylas.	11/07/2023 (8:30 am - 5:15 pm.)	12/07/2023 (8:30 am - 5:15 pm.)	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
Evaluación de expedientes	13/07/2023		Comité de Selección
Publicación de resultados preliminares:	13/07/2023		Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Huaylas.	14/07/2023 (8:30 am. - 05:15 pm.)		Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Huaylas	17/07/2023 (09:00 - 01:00 pm)		Comité de Selección
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal.	17/07/2023		Imagen Institucional
Entrevista personal (PRESENCIAL)	18/07/2023 (Desde las 10:00 am)		Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la Página Web y Facebook de la UGEL - Huaylas:	18/07/2023 (A partir de 5:30 pm.)		Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Servidores Civiles (RNSSC) y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (READAM)	Desde el día de publicación de los resultados preliminares hasta el día de la publicación de resultados finales		Comité de Selección
Remisión de Informe a la Dirección de la UGEL Huaylas	19/07/2023		Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato	20/07/2023		Area de Personal
Inicio de actividades	21/07/2023		Imagen Institucional

- a. El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la Página web Institucional.
- b. La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL HUAYLAS, Comunicados, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.



- c. El postulante que omita en los formatos y declaraciones juradas consignar la firma, huella digital, marcar y el foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será declarado NO APTO automáticamente del proceso de selección.
- d. En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
- e. Todas las etapas de Evaluación se llevarán de manera presencial.

III. BASE NORMATIVA

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d. Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- f. 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.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-21-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para
 - i. la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
 - j. Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N°0032018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - k. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023".
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

IV. ETAPA DE LA EVALUACION:

- 4.1. Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de verificar los resultados de todas las etapas de evaluación.
- 4.2. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular, y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR (EC)	Eliminatorio	35	65
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	Eliminatorio	15	35
PUNTAJE TOTAL		50	100

4.3. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA



- a. Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL HUAYLAS, deberán ingresar a la página web de la UGEL HUAYLAS, donde se visualiza los comunicados de las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
- b. Para el caso de la presentación de Expedientes, se deberá presentar debidamente foliado a través de **MESÁ DE PARTES PRESENCIAL** de UGEL HUAYLAS.
- c. La información consignada en los formatos de postulación (ANEXOS: 02, 03, 04 ,05 y 06) 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 UGEL HUAYLAS, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

4.4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. Cumplir con los requisitos mínimos de los perfiles del puesto (Anexo 01). Los perfiles del puesto están establecidos en el Anexo 01 de la Convocatoria y se encuentra publicado en la página web de la UGEL Huaylas.
- b. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- c. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- d. No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- e. No poseer antecedentes penales ni policiales.
- f. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

5.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a. De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes deberán presentar su Expediente debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Huaylas, en el día(s) y hora establecidos (hora de recepción 9:00 a.m. hasta 05:30 pm) para lo cual el postulante deberá prever con antelación su presentación para evitarse inconvenientes.
- b. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c. Los postulantes solo podrán participar de Un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a DOS (02) procesos o más en la misma fecha de publicación sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d. El expediente que presenta el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN.
- e. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web y/o Facebook de la UGEL Huaylas con la finalidad de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

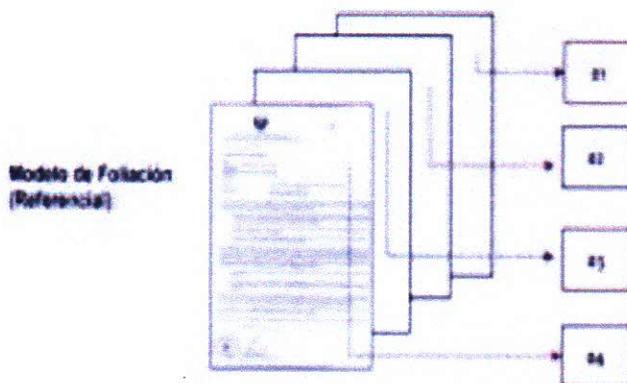
5.1.1. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- a. Formulario Único de Trámite, deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación CAS 001-2023-UGEL-Hy, para el cargo de", según corresponda al cargo de postula.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

- c. Declaraciones Juradas (ANEXO: 01, 023 04 ,04 y 05).
- d. Currículum Vitae actualizado y documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral, méritos)

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva. Asimismo, toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS, deberá estar debidamente **FOLIADA** en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante).



(*) La comisión de contratación y de control posterior podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como **NO APTOS**.

PRECISIONES IMPORTANTES:

- a. El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO APTO**, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente de etapa de la evaluación.
- b. Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, llenadas, marcadas y con huella digital, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- c. El Currículum Vitae documentado deberá contener los documentos **LEGIBLES** en el orden de presentación de los documentos en el numeral (4.1.1 documentos obligatorios a presentar).
- d. Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años.
- e. No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- f. Solamente se admitirán los expedientes presentados en los días(s) indicado(s) en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como **NO APTO**, no apareciendo en los resultados de evaluación de expedientes.

5.1.2. BONIFICACIONES ESPECIALES



- a. **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.
- b. **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal),
- c. y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- d. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

5.2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a. La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de los puestos señalado en la Convocatoria.
- b. En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Evaluación verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO.**
- c. En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Capacitación, Experiencia Laboral. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante
- d. Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.



- e. La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Estudios de posgrado	Copia de los diplomas de grado académico (Maestría, Doctorado). Constancia de Egresado de estudios de posgrado.
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
Cursos o Capacitación, diplomados, especializaciones	Copia de las Constancias y/o certificados, diplomados o especializaciones.
Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio
Experiencia	Contrato de trabajo o Certificados de Trabajo o Constancias Laborales o la Resolución de Contrato o similar, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo y boletas o constancias de pago. Documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. Si la convocatoria requiere estudios universitarios inconclusos.

- f. Para el computo de la experiencia laboral general y específica, en el caso de presentar constancias y/o certificados de trabajo, deberá acreditar adicionalmente con las boletas y/o constancias de pago.

5.3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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.



6.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

6.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

YO,
 identificado(a) con DNI N° con RUC N° y con domicilio
 en Distrito de
, Provincia y Departamento de

Firmo la presente Declaración Jurada de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobando mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° del código penal, concordante en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la verdad de la información declarada en el presente documento, por lo que, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente: *Marcar con un Aspa (x)

<input type="checkbox"/>	Que la documentación que sustenta mi información académica y experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
<input type="checkbox"/>	Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
<input type="checkbox"/>	Que la dirección y datos personales antes consignados son verídicos.
<input type="checkbox"/>	Tener buena conducta y gozar de buena salud.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
<input type="checkbox"/>	No registrar Antecedentes Penales, policiales ni judiciales.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
<input type="checkbox"/>	No percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo lo permitido por Ley Marco del Empleo Público.

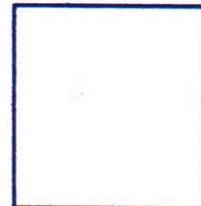
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la **VERDAD DE LOS HECHOS** y doy fe de lo cual firmo la presente.

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma:



Huella Digital



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

YO,
identificado(a) con DNI N° con RUC N° y con domicilio en
Distrito de, Provincia y Departamento de; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

*Marcar con un Aspa (x)

<input type="checkbox"/>	No tener Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
<input type="checkbox"/>	No estar Inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No tener Inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
<input type="checkbox"/>	No tener Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Asimismo, 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 lo establecido en el artículo 411° del Código Penal Peruano, concordante con el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma:



Huella Digital



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

YO,
identificado(a) con DNI N° con RUC N° y con domicilio
en

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

**Marcar con un Aspa (x)*

1. Me encuentro actualmente afiliado en el sistema Nacional de Pensiones (D.L. N°19990)

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:

AFP:

Código de Afiliado:

Fecha Ingreso SPP:

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma:



Huella Digital



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

YO,
identificado(a) con DNI N° con RUC N° y con domicilio
en

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

No tener conocimiento que en la Unidad de Gestión Educativa Local Andahuaylas se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

**Marca con un Aspa (x)*

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en UGEL Huaylas.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en UGEL Huaylas, cuyo datos señalo a continuación:

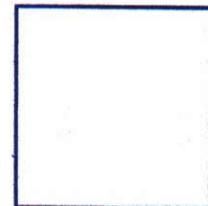
Apellidos y Nombres	Cargo	Parentesco	Área donde Labora

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma:



Huella Digital



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

ANEXO 05

**FORMATO DE DATOS REQUERIDOS PARA REGISTRO EN EL AIRHSP
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS – 2023**

DATOS DEL POSTULANTE

- 01 Número de DNI
- 02 Apellido Paterno
- 03 Apellido Materno
- 04 Nombres
- 05 Fecha de Nacimiento
- 06 Sexo
- 07 Lugar de Nacimiento
- 08 Estado Civil
- 09 Dirección Domiciliaria
- 10 Teléfono Fijo
- 11 Teléfono Móvil
- 12 Dirección de Correo Electrónico
- 13 Banco Nación Ahorros
- 14 Número de Cuenta
- 15 Número de CCI
- 16 Régimen Pensionario. (Sistema Privado de Pensiones 19990 ONP AFP
– SPP o Sistema Nacional de Pensiones – SNP)
- 17 Fecha de Afiliación
- 18 Tipo de AFP (En caso de Ser APF)

Link de Consulta: https://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx

Link de Consulta: <http://www4.essalud.gob.pe:7777/acredita/>

** Firmo la presente declaración de conformidad para la actualización de mis datos personales, para el proceso de Contratación docente 2023.*

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 20.....

(Firma)
DNI N°:

Huella Digital

(Índice derecho)