



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas

TERCERA CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-UGEL HY-CS

RVM N°026-2023-MINEDU

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

2023



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda Maria Franca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Lic. Francisco A. Vacas Gonzalez
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS 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° 003-2023-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.

PUESTO	PEA
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	1
TOTAL	3



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

[Signature]
Lic. Herminia Maria Tranca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



[Signature]
Lic. Francisco A. Vasas Gonzales
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS



1.1. PERFILES DE LOS PUESTOS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN CAS (RVM N°026-2023-MINEDU Especialista en Abastecimiento:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Herminia Maria Tronca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Mig. Francisco A. Vasco Gonzalez
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS - CAPAZ



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

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

OSCE	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

[Signature]
Lic. Herminia Maria Tranca Perez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



[Signature]
Lic. Francisco A. Vasquez Gonzalez
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL - HUAYLAS - CAPAZ



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 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 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



Lic. René Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. *[Signature]*
Lic. *[Signature]* María Tronca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



[Signature]
Ing. Francisco A. Vasquez Gonzales
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

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	
1	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y 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 reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
6	Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
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) ¿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 Derecho	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 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		

 **Lic. Rene Rojas Tuesta**
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS


Lic. Ingrid María Tranco Perra
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

 **Mg. Francisco A. Vegas González**
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

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 Write, 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


 Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS


 Lic. Helemaria Maria Tranea Perez
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS



 Mg. Francisco A. Vargas Gonzalez
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 UGEL HUAYLAS - CAPAZ



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

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



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS


Lic. Herminia María Tranca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS




Lic. Francisco A. Vasco Gonzales
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS, CAPAZ



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

Perfil de Puesto de: Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
- 2 Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el Minedu.
- 3 Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
- 4 Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Minedu y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
- 5 Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
- 6 Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
- 7 Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
- 8 Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
- 9 Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
- 10 Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
- 11 Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
- 12 Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
- 13 Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu)



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda María Tranca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Lic. Francisco A. Vacas Gonzales
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL - HUAYLAS - CAPAZ



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo	<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

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

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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

No aplica.

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 Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda Maria Tronca Perez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Lic. Francisco A. Vasas Gonzales
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS - CAPAZ



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Especifica

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

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

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

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.*

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Duración del contrato:

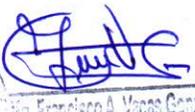
Remuneración mensual:

Otras condiciones esenciales del contrato:

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

 **Lic. Rene Rojas Tuesta**
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

 **Lic. Hermelinda Maria Tranco Perez**
ESP. ADM. PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

 **Lic. Francisco A. Vasquez**
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

ANEXO N° 2 – B
Modificación Automática de Perfil en Tercera 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	07 meses	04 meses	04 meses	Sin modificación
Especialista en Infraestructura	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	07 meses	04 meses	04 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	07 meses	04 meses	04 meses	Sin modificación
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Finanzas	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	07 meses	04 meses	04 meses	Sin modificación

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO		AREAS RESPONSABLES
	INICIO	FIN	
Aprobación de la Convocatoria	02/08/2023	02/08/2023	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	03/08/2023	16/08/2023	Imagen Institucional
Publicación de la convocatoria en la Página Web y Facebook de la UGEL Huaylas	16/08/2023	21/08/2023	Comité de Selección
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Huaylas.	22/08/2023 (8:30 am - 5:15 pm.)	23/08/2023 (8:30 am - 5:15 pm.)	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
Evaluación de expedientes	24/08/2023		Comité de Selección
Publicación de resultados preliminares:	25/08/2023		Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Huaylas.	28/08/2023 (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	29/08/2023 (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.	31/08/2023		Imagen Institucional
Entrevista personal (PRESENCIAL)	01/09/2023 (Desde las 10:00 am)		Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la Página Web y Facebook de la UGEL - Huaylas:	04/09/2023 (A partir de 5:30 pm.)		Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS

[Signature]
 Lic. Hermelinda María Tranco Pérez
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS



[Signature]
 Lic. Francisco A. Vicoso González
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 UGEL HUAYLAS



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas

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	05/09/2023	Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato	06/09/2023	Area de Personal
Inicio de actividades	07/09/2023	Imagen Institucional

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la Página web Institucional.
- 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.
- El postulante que omite 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.
- En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
- Todas las etapas de Evaluación se llevarán de manera presencial.

III. BASE NORMATIVA

- 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.
- 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.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 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
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-21-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para
- la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- 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.
- 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".


Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS


Lic. Hermelinda María Tranco Pérez
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL - HUAYLAS


Mg. Francisco A. Vaca Gonzalez
 JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL
 UGEL HUAYLAS, CAPAZ



- I. 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 **MESA 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.



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda Maria Tranca Perez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Lic. Francisco A. Vasquez Gonzalez
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS, CADAZ

- 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.

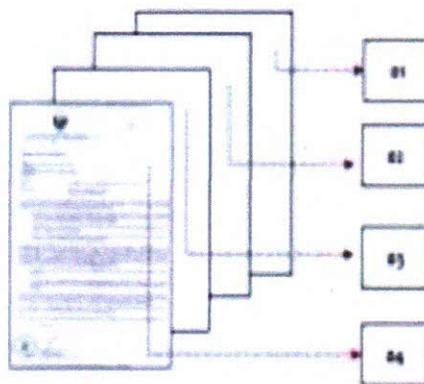
5.1.1. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

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, 02, 03, 04, 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).

Modelo de Folioación
(Referencial)



(*) 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 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



Lic. René Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Noellys María Tranco Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Lic. Francisco A. Vargas González
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS



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 Persona 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%.



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Lic. Mercedes María Tranca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Lic. Francisco A. Vasquez Gonzalez
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS



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:

Table with 2 columns: PARA EL CASO DE: and SE ACREDITA CON:. Rows include: Estudios de posgrado, Título profesional o técnico, Colegiatura vigente, Grado de Bachiller, Egresado universitario o técnico, Estudios Universitarios o técnicos, Cursos o Capacitación, diplomados, especializaciones, Estudios Extranjeros, and Experiencia.

- 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

- a. 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.
b. Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para

Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda Maria Tranco Perez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS

Lic. Francisco A. Vasquez Gonzalez
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS



ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

- c. Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- d. Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.
- e. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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.



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda María Tranca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Mg. Francisco A. Vacas González
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS



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 - REDERECI.
- 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



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

[Handwritten Signature]

Lic. Herminia Maria Franco Perez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Mg. Francisco A. Vacas Gonzales
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL HUAYLAS - CARAZ



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


 Lic. Rene Rojas Tuesta
 JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL HUAYLAS


 Lic. Herminia Maria Tranco Pérez
 ESP. ADM. I PERSONAL
 UGEL HUAYLAS



 Lic. Francisco A. Vacas Gonzales
 JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL
 UGEL HUAYLAS



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



Lic. Rene Rojas Tuesta
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL HUAYLAS

[Handwritten Signature]

Lic. Herbelinda Maria Tranca Pérez
ESP. ADM. I PERSONAL
UGEL - HUAYLAS



Mg. Francisco A. Vacas Gonzales
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL - HUAYLAS - CARAZ