



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO**



CONVOCATORIA CAS N° 022-2023-UGEL-HYO

**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN MERITO NORMAS
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA SEDE DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE
HUANCAYO.**

- 1. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS.**
- 2. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

Huancayo, Mayo del 2023

LA COMISIÓN.



**BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS D.L. N° 1057– Modificado por el D.S.N°
065-2011-PCM D.S. N° 075 -2008-PCM, RVM N° 026-2023-MINEDU**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO.

RUC N° 20600657594

II. DOMICILIO LEGAL:

Jr. Atalaya N°1280 El Tambo

III. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios - CAS del personal que prestará servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo.

IV. OBJETIVOS

- a) Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- b) Seleccionar al personal para que preste servicios a fin de fortalecer la gestión institucional y pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo.

V. FUENTE Y RUBRO DE FINANCIAMIENTO

Fuente: Recursos transferidos a los gobiernos regionales para la contratación de personal en base a las **NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO, PARA EL AÑO 2023.**

VI. BASES LEGALES:

- a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- b) Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación del CAS.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del Régimen Especial de Contratación del CAS, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- d) Ley N° 27806 - Ley de transparencia y de Acceso a la información Pública.
- e) Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU

VII. DE LA COMISIÓN

La Comisión de Evaluación de la UGEL para la contratación de personal bajo el régimen CAS de la Unidad Educativa Local Huancayo, es responsable de realizar la evaluación curricular de los postulantes, la entrevista personal y la publicación de resultados finales.

VIII. OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN**Son obligaciones y atribuciones de la comisión:**

- a) Elaborar las bases que regula el proceso de selección para la contratación administrativa de servicio.
- b) Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la Contratación Administrativa de Servicio.
- c) Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- d) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
- e) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las bases, y limitar el contrato cuando se detecten falsificaciones de documentos después del proceso.
- f) La comisión seleccionadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO

- g) Los resultados que emita la comisión seleccionadora serán inapelables.
- h) Las situaciones no previstas serán resueltas por la Comisión.

IX. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la UGEL Huancayo y **página WEB de la UGEL. www.ugelhuancayo.gob.pe** en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
- b) Cada postulante presentará su expediente (FUT) por mesa de partes virtual de la UGEL Huancayo SISDORE y el expediente en físico debidamente foliado y con los anexos correspondientes por mesa de partes de UGEL Huancayo, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea participar
- c) La selección y evaluación de los participantes la realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- d) Los resultados finales se publicarán en la página WEB de la UGEL Huancayo.

1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

I. PRIMERA ETAPA

a. CONVOCATORIA

El proceso de selección se realizará del 10 de mayo del 2023 al 31 de mayo del 2023, publicándose en un lugar visible de acceso al público de la UGEL Huancayo y pagina web www.ugelhuancayo.gob.pe.

b. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTADOS

Será mediante mesa de partes de la UGEL Huancayo, en el horario de recepción: mediante SISDORE (FUT) y expediente en Físico por mesa de partes de UGEL HUANCAYO a partir de 09:00 a.m. hasta 04:00 p.m.

c. CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- ✓ La documentación del Currículo Vitae se presentará debidamente foliada y firmada.
- ✓ El postulante deberá presentar el Currículo Vitae documentado por Mesa de partes de la UGEL Huancayo. Según modelo.

CONVOCATORIA CAS N° -

Reg. Expediente:

Reg. Documento:

PUESTO AL QUE POSTULAS:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI: _____ DIRECCION ACTUAL: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

REGISTRA DISCAPACIDAD
LEY 29973

SI

N° de folio

NO

LICENCIADO DE LAS FF.AA
LEY 29248 Y MODIFICATORIA

SI

NO

(*)Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio



**EL ARCHIVO DEL CURRÍCULO VITAE DEBERÁ CONTENER
OBLIGATORIAMENTE LOS ANEXOS ADJUNTOS EN LA PRESENTE
CONVOCATORIA**

- a) Anexo 1 – Solicitud del postulante al Proceso
- b) Anexo 2 - Declaración Jurada para la Contratación.
- c) Anexo 3 - Declaración Jurada.
- d) Anexo 4 - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- e) Anexo 5 – Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco.
- f) Copia de DNI vigente
- g) Ficha Resumen del Postulante descargar de www.ugelhuancayo.gob.pe.
 - Adjuntar el o los contactos de referencia de los trabajos desempeñados en los últimos años.
 - Currículo vitae documentado (copia simple) según el perfil requerido en cada puesto, en el siguiente orden:
 - Documentos relacionados a la formación académica
 - Documentos relacionados a la experiencia laboral, resaltar la fecha de inicio y término del periodo laboral en cada documento presentado
 - Documentos relacionados a los cursos y programas de especialización; los cuales no deben tener más de 5 años de antigüedad respecto a su ejecución.
- h) Copia simple de documentos relacionados a la capacitación a partir del 2018.
- i) Copia de constancias o certificados de trabajo (resaltar las fechas de inicio y final de la experiencia general y específica, así como el puesto).

II. EVALUACIÓN CURRICULAR: La finalidad es de evaluar y calificar el currículo documentado de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.

- ✓ Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio.
- ✓ Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente ~~con~~ los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto requerido en la convocatoria.
- ✓ Será descalificado aquel postulante que omite alguno de los anexos señalados en la presentación y contenido de currículo, así como quien presente formatos distintos, modificados o incompletos.
- ✓ No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presentación de la convocatoria.
- ✓ Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores.
- ✓ En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró



simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

- ✓ No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.

II. TERCERA ETAPA

a. ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a todos los postulantes APTOS en la evaluación Curricular.

NOTA:

- ✓ Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.
- ✓ La publicación de los postulantes APTOS en cada etapa se efectuará a través del portal institucional de la UGEL.
- ✓ El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

b. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

- Se publicará los resultados y se realizará la suscripción de contrato con los postulantes que resulten ganadores del proceso.
- La contrata cuenta con la vigencia conforme cronograma y surte efecto a partir de la suscripción puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

1. DISPOSICIONES FINALES:

- Será motivo de descalificación en la evaluación curricular la no presentación de la solicitud de empleo establecida para el presente concurso.
- El postulante debe tener sus documentos de identidad actualizada (DNI).
- En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados y denunciados ante las instancias correspondientes.
- No tener vínculo laboral con ninguna entidad del Estado.
- Los postulantes no deben tener sanciones en ninguna institución Pública.
- Los postulantes contarán obligatoriamente con RUC activo y Habido.
- En caso que el ganador no se presente el día de la adjudicación, se tomará en cuenta la lista de accesitarios, siguiendo el orden de mérito en la evaluación final.
- El reclamo después de la evaluación curricular debe hacerse con el ingreso por mesa de partes en la fecha indicada, caso contrario no será atendido.
- En caso que el adjudicado no se presente para la firma del contrato dentro de los 03 días hábiles se tomará en cuenta la lista de accesitarios, siguiendo el orden de mérito en la evaluación final.

1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2023- UGEL HUANCAYO.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 022-2023-UGEL HUANCAYO

PROFESIONALES PARA SEDE UGEL CAS.	
01 Especialista en Abastecimientos	Perfil del puesto en el Anexo Especialista en Abastecimientos; de la R.V.M. N° 026-2023-MINEDU, adjunto a la presente convocatoria.
01 Especialista en Recursos Humanos	Perfil del puesto en el Anexo Especialista en Recursos Humanos; de la R.V.M. N° 026-2023-MINEDU, adjunto a la presente convocatoria.

**PERÚ****MINISTERIO DE
EDUCACION****DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN****UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO**

VIGENCIA DEL CONTRATO			
03 meses. a partir de la suscripción del contrato, prorrogable dentro del año fiscal 2023.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
ASPECTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	60	60%
ENTREVISTA	30	40	40%
PUNTAJE TOTAL	60	100	100%

2.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CAS N ° 022-2023-UGEL HUANCAYO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	10/05/2023
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/05/2023 al 23/05/2023
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	10/05/2023 al 23/05/2023
4	Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido los 03 anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	24/05/2023 De 8:00 horas a 16:00 horas
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	25/05/2023
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de laPágina de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	26/05/2023 a partir de 12:00 horas
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE únicamente solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	26/05/2023 De 14:30 horas hasta 16:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	26/05/2023 De 14:30 horas a 16:00 horas
9	Publicación de Aptos para la entrevista Personal, en la UGEL página web www.ugelhuancayo.gob.pe	26/05/2023
10	Entrevista personal se realizará de manera presencial de manera presencia en Sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo).	29/05/2023 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	30/05/2023.
12	Adjudicación de plazas	31/05/2023 9:30 horas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATA		
13	Suscripción del contrato	31/05/2023
14	Registro de contrato	31/05/2023

ORIGINAL FIRMADO



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO

3. PERFILES DE PUESTO: los perfiles de la convocatoria de los profesionales para acceder a las plazas puestas en concursos se hallan comprendidas en la Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.



Perfil de Puesto: 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

- 1 Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 2 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
- 3 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- 4 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
- 5 Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- 6 Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- 7 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
- 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- 9 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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>
	Incompleto	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> 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"/> 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

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		



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO

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

**PERÚ****MINISTERIO DE EDUCACION****DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNIN****UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO**

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "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"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Perfil de Puesto de: Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
- 3 Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- 4 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- 5 Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 6 Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- 7 Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información
- 9 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p align="center">NORMA TÉCNICA "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"</p>	<p align="center">Código NT- -01-MINEDU</p>
---	---	--

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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial	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 <input 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																																																	
<p><i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i></p> <p>Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</p>																																																	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																	
<p><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p> <p>Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares</p>																																																	
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																																																
.....																																																	
.....																																																	

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. <input type="text" value="2 años"/>
Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <input type="text" value="1 año"/>
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: <input type="text" value="1 año"/>



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	NORMA TÉCNICA "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"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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, autocontrol, organización de la información y empatía.

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



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO**

**ANEXO N.º 1
SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO**

Nº Reg. Expediente:		Nº Reg. Documento:	
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI. Nº			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
DOMICILIO LEGAL			
EDAD			
ESTADO CIVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			
NÚMERO DE CELULAR			
PUESTO AL QUE POSTULA			
Nº DE CAS			

Qué, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo. Teniendo interés en dicha plaza solicito, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR LO TANTO,

A usted pido Señor(a) presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huancayo, de mayo de 2023



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO

ANEXO N.º 2
DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN

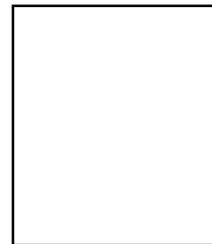
Yo,,
identificado con DNI, domiciliado en
.....

Declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta
- Tener buena salud
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2005 a la fecha inclusive

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de mayo de 2023



Nombres:

DNI N°:

HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)

Nota: Si el postulante oculta y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación o el nombramiento, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4º DS 017-96-PCM).



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO**

**ANEXO N.º 3
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,,
identificado con DNI, domiciliado en
.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

- No percibo doble sueldo del estado.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de mayo de 2023



Nombres:

DNI N°:

**HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)**



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO**

**ANEXO N.º 4
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

Señores:

UGEL HUANCAYO

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe:, identificado con DNI N.º, con RUC:, domiciliado en

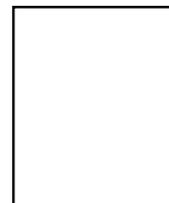
me presento para postular en la Convocatoria CAS N.º-2023, para la Contratación Administrativa de Servicios de un y

declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 0752008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de mayo de 2023



Nombres:

DNI N.º:

**HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)**



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE JUNIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCAYO**

ANEXO N.º 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Señores:

UGEL HUANCAYO

Yo,,
identificado con DNI N.º, y domiciliado en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los miembros de la Comisión de contrata CAS de la UGEL Huancayo del puesto a que postulo del Ministerio de Educación. En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de mayo de 2023



Nombres:

DNI N.º:

**HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)**