

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



**UNIDAD EJECUTORA: 309 UGEL - ACOBAMBA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2019-UGEL-A/CE-CAS**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA EL  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL – UGEL ACOBAMBA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**ACOBAMBA, SETIEMBRE DEL 2019**

## PROCESO CAS - Nº 004-2019-UGEL-A/CE-CAS

### I. GENERALIDADES:

Contratación de Analistas y Asistentes, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Acobamba.

#### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.  
RUC N° : 20600918576

#### 1.2. DOMICIO LEGAL.

Plaza principal José Olaya - Acobamba.

#### 1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

- ✓ Establecer criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de analistas y asistentes, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la UGEL.
- ✓ Mejorar la calidad del servicio a la UGEL a través de la contratación de analistas y asistentes, con perfil requerido en el puesto.

#### 1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.

- ✓ Área de Gestión Administrativa - AGA
- ✓ Área de Gestión Institucional – AGI

#### 1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Comisión Evaluadora de Personal Bajo el Régimen CAS.

#### 1.6. BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- g) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- h) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- i) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- j) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

Informes: Plaza principal José Olaya - Acobamba.

Área de Gestiona Administrativa - Oficina de Recursos Humanos

Teléfono: 999400275

- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- m) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- n) Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, que dispone para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la Contratación y/o Renovación de personal bajo el Regional Especial de Contratación Administrativos de Servicios.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- p) Resolución Ejecutiva Regional N° 305-2018/GOB.REG.HVCA/PR, que aprueba el Compendio de normas laborales que regula la Contratación Administrativo de Servicios.
- q) Resolución Gerencial General Regional N° 070-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba a la Directiva N° 012-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI Estandarización de Escala de Retribuciones del Personal Contratado Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS.
- r) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## 7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.

ÍTEM N°	NOMBRE DE PUESTOS	POSICIONES	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA
1	ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA	1	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
2	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PENSIONES	1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

## II. PERFILES DE PUESTOS:

### 1. PERFIL DE PUESTO: ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA – AGI

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UGEL ACOBAMBA  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Nombre del Puesto: ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar un diagnóstico de la situación actual de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL
2. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Regional y Local
3. Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.

4. Brindar asistencia Técnica, a los Directores de la II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso aplicativo de WASICHAY.
5. Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento
6. Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7. Supervisar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Acobamba.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Saneamiento físico legal, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras.

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

No Aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			

Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)			
------------------------	--	---	--	--	---------------------	--	--	--

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Análisis, razonamiento Lógico, síntesis e iniciativa .

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio:	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3.100.00 (Tres Mil Cien 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

**2. PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PENSIONES - AGA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: UGEL ACOBAMBA  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA/OFCINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PENSIONES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la remuneración y pensión del personal activo y cesante 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. Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, en coordinación con el MINEDU, Gobierno Regional, para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. Públicas de jurisdicción
2. Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de la II.EE. públicas de su jurisdicción, para elaborar adecuadamente las planillas.
3. Actualización y depuración en el sistema AIRHSP, según las plazas habilitadas en el sistema NEXUS
4. Elaborar informe de liquidación por Ejercicios Anteriores(Devengados), que correspondan a remuneraciones e incentivo laboral.

5. Elaborar la provisión por Compensación por Tiempo de Servicios en forma mensual
6. Realizar la verificación sobre presuntas deudas a ESSALUD y AFPs en forma mensual, sobre casos judiciales.
7. Elaborar Liquidaciones por preparación de clase en cumplimiento de Sentencias Judiciales.
8. Elaborar informes de liquidación por reconocimiento de beneficios sociales que otorga la Ley 29944 y el Decreto legislativo 276(ATS, Subsidio por Luto y Sepelio y vacaciones truncas).
9. Otras funciones asignadas por el Jefe(a) inmediato, relacionado a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas del la UGEL.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Educación (MINEDU), Redirección Regional de Educación Huancavelica (DREH), Instituciones Educativas (II.EE), Gobierno Regional de Huancavelica (GRH) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en planilla de remuneraciones y pensiones del personal

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

Certificado de capacitación en el manejo en SIGA, SIAF, SUP vigente a la fecha de la postulación. Mínimo 100 horas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 año

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio:	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA/OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2.600.00 (Dos Mil seiscientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

**3. PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AGA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA/OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES Y PENSIONES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la ejecución de los procesos técnicos y acciones de personal en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local. Así como en el ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos, ceses que demanda la Ley de Reforma Magisterial y del personal administrativo, conforme a Ley.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar informes de 25, 30 años.
2. Realizar el informe de subsidios y lutos.
3. Realizar el cálculo de CTS.
4. Realizar el cálculo de Tiempo de Servicios.
5. Realizar la programación de Remuneraciones según Resoluciones Directorales de Contrato, en el Sistema Único de Planillas - SUP.
6. Firmar los Cálculos de 30%.
7. Firmar del Cálculos de Vacaciones Truncas.
8. Firmar las Constancias de Pagos y Descuento de Remuneraciones y Constancias de Pagos y Descuentos de Bonificación Especial.

9. Atención de diversos documentos que llegan a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
10. Elaboración de la Planilla de Activos, Cesantes y CAS.
11. Realizar el Cálculo Aduanal.
12. Declaración de PDT PLAME y AFPs.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Oficina de Normalización Previsional ONP, Administradora de Fondo de Pensiones AFPs, EsSalud, Gobierno Regional de Huancavelica, y demás entidades en cumplimiento de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</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>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			<table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	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																					
ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																							
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																						
D) ¿Habilitación profesional?																							
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																						
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<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			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<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																							



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento del sistema de administración y/o normativas del sistema de recursos humanos.

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

Informes: Plaza principal José Olaya - Acobamba.  
Área de Gestiona Administrativa - Oficina de Recursos Humanos  
Teléfono: 999400275



Seminario y/o capacitación en la administración pública y/o recursos humanos.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio					
Procesador de Textos		X		Ingles	X			
Hojas de calculo		X		Quechua	X			
Programa de Prestación		X		Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Planificación, Organización, Pensamiento Analítico, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL ACOBAMBA.
<b>Duración de Contrato:</b>	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 1.500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos más beneficios de Ley.

**4. PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AGA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA/OFCINA DE ABASTECIMIENTO  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba y de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en el Control Patrimonial, consistente en bienes inmuebles y bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba y de las Instituciones Educativas a cargo.

2. Apoyo en el Procesamiento en el Módulo SIGA - PATRIMONIO, la información patrimonial y contable de los bienes inmuebles y bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba y de las Instituciones Educativas a cargo.
3. Apoyo en elaborar el plan de la Toma de Inventarios Físico de los bienes inmuebles y bienes muebles, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN, y normativa regional.
4. Apoyo para la realización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba y de las Instituciones Educativas a cargo.
5. Apoyo para la elaboración de los informes sobre saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de las Instituciones Educativas y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN, y normas Regionales.
6. Apoyo para la Elaboración de los informes de altas y bajas de los bienes muebles de las Instituciones Educativas y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Recopilación de la documentación de las adquisiciones de bienes muebles para la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba y las Instituciones Educativas.
8. Apoyo en el proceso de distribución de los bienes muebles, preparando las actas de entrega-recepción y asignación de los bienes.
9. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la UGEL Acobamba, le sean encomendadas por su superior inmediato, jefe de Abastecimiento, o el jefe de la Oficina de Administración.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Superintendencia de Bienes Nacionales, Gobierno Regional de Huancavelica, Instituciones Educativas y demás entidades en cumplimiento de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</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>		Incompleta	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"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			<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	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?                  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																										
<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																								

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA
---	--------------------------	-------------------------------------	-----------

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del sistema de la administración y/o normativas de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.

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

Seminario y/o capacitación en sistemas de la administración y/o en el manejo del SIGA y SIAF.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

#### Experiencia específica

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

08 meses

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

08 meses

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Planificación, Organización, Pensamiento Analítico, Trabajo en Equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL ACOBAMBA.
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1.500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos más beneficios de Ley.

### 5. PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO –AGI

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA  
 Unidad Orgánica: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el asesoramiento técnico en los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística, SIAGIE, Perú Educa e Infraestructura a las Instituciones Educativas de la jurisdicción, y a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba en materia de Gestión Institucional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

14. Participar en la orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión institucional, en las Instituciones y programas educativos de su ámbito jurisdiccional.
15. Participar en la elaborar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
16. Participar en el asesoramiento y supervisión a las Instituciones y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos gestión institucional.
17. Apoyar en mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando las coordinaciones a fin de lograr el saneamiento físico-legal de las instituciones educativas que lo requieran.
18. Apoyar a recabar y sistematizar el registro de información de los programas SIAGIE, Perú Educa, SI CRECE.
19. Apoyar en Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua, en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple con las funciones en esta área.
20. Apoyar en Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes institucionales y los planes de trabajo anual de las Instituciones y programas educativos a su cargo.
21. Participar en las consolidaciones de las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
22. Apoyar en Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional y nacional competente.
23. Otras funciones relacionadas que el jefe del Área de Gestión Institucional o la Dirección le asignen.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

##### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Huancavelica, y demás entidades en cumplimiento de sus funciones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMISTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMISTA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMISTA																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
NO APLICA																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																						

<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de los sistemas de administración y/o normativas del MINEDU y/o de la Dirección General de Presupuesto Público.

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

Seminario y/o capacitación en la administración pública y/o sistema nacional de presupuesto.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años

#### Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

##### 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/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Planificación, Organización, Pensamiento Analítico, Trabajo en Equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA UGEL ACOBAMBA.
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1.500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos más beneficios de Ley.

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación y difusión de la convocatoria en el Sistema Nacional de Empleo SNE-MTPE y en la página web Institucional de la UGEL Acobamba.	12/09/2019 Al 25/09/2019	AGA
02	Presentación de currículo Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) mesa de partes UGEL - Plaza principal José Olaya – Acobamba, en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.	26/09/2019.	AGA
<b>SELECCIÓN:</b>			
03	Publicación de la relación de los postulantes convocados a: Evaluación técnica.	27/09/2019 A horas: 09:00 am	Comisión Evaluadora
04	<b>Ejecución de:</b> Evaluación técnica (Evaluación Escrita)	27/09/2019 A horas:11:00 am	Comisión Evaluadora
05	<b>Evaluación de:</b> Calificación de evaluación técnica (eliminadorio). Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio). Solo se ejecutara la evaluación curricular de aquellos candidatos que obtengan la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de evaluación técnica.	27/09/2019	Comisión Evaluadora
06	<b>Publicación de:</b> 1. Resultado de evaluación técnica (evaluación Escrita). 2. Evaluación curricular. 3. Publicación de Rol de entrevista personal.	27/09/2019 A horas: 17:00 pm	Comisión Evaluadora
07	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la comisión evaluadora (DE 8:00 A 10:00 horas)	30/09/2019	Comisión Evaluadora
08	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración (de 10:30 A 13:00 horas)	30/09/2019	Comisión Evaluadora
09	Ejecución de entrevista personales	30/09/2019 A partir de 14:30 pm	Comisión Evaluadora
10	Publicación de resultados finales	30/09/2019 A horas:17:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</b>			
11	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	01/10/2019	Comisión Evaluadora
12	Inicio de labores.	01/10/2019	Comisión Evaluadora



#### IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Presentación de currículum vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Recurso Humanos/CAS - Plaza principal José Olaya - Acobamba
2	Evaluación Técnica	Eliminatoria	20.00	30.00	Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad.
3	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	25.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la Evaluación técnica.
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	25.00	40.00	Evaluación de la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato a cargo del comité.
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.</b>					
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación de currículum vitae documentada, evaluación técnica, Evaluación de currículum vitae documentado y entrevista personal.					

#### 4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

##### 4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila y en sobre cerrado**, que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

Señores.  
 UGEL Acobamba  
 Atte.: COMISIÓN EVALUADORA

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_-2019-UGEL-A/CE-CAS.  
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.  
 ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA:.....  
 PUESTO:..... ITEM.....  
 APELLIDOS Y NOMBRES:.....  
 DNI:.....  
 N° Folios.....

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.

- a) Anexo N° 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada de Habilitación
- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de Antecedentes Penales.
- d) Anexo N° 04: Declaración Jurada de Antecedentes policiales y Judiciales.
- e) Anexo N° 05: Declaración Jurada para el Otorgamiento de Bonificaciones.
- f) Anexo N° 06: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- g) Anexo N° 07: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
- h) Anexo N° 08: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM).

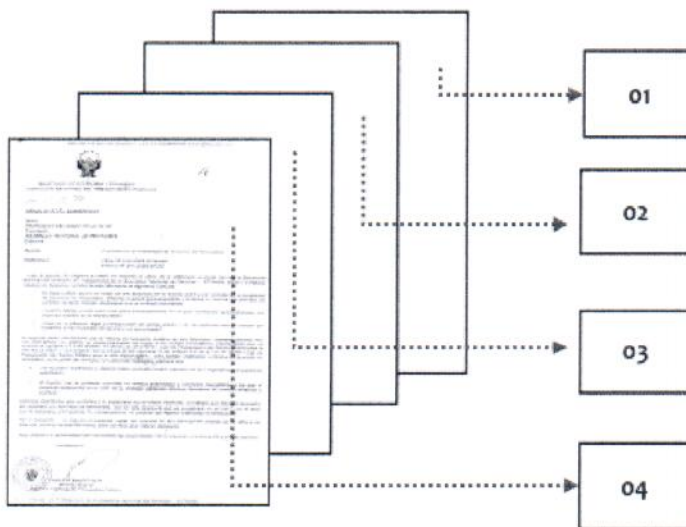
**Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

**El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:**

**Modelo de Foliación  
(Referencial):**



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado NO APTO.



También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS a la que se presente.

#### 4.1.2. EVALUACIÓN TÉCNICA.

**Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o conocimientos de la entidad.

**Criterios de calificación:** El candidato será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) puntos, de 15 preguntas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación técnica	20.00	30.00

**Nota:** solo pasaran a la siguiente etapa de Evaluación Curricular los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos.

#### 4.1.3. EVALUACIÓN CURRICULAR.

**Ejecución:** solo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO N° 01 "Ficha de resumen curricular".

El postulante de manera obligatoria colocara **separadores visibles** en su currículo vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

**a) Formación Académica:**

- Para los puestos de profesionales y técnicos, deberán de acreditar con copia del Grado Académico de Bachiller, copia del Diploma de Título Profesional, Título Profesional de Técnico (de Institutos Superiores) o Título Profesional de Técnico Básico (CEPROS), (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de Puesto).

**b) Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes, con una antigüedad no mayor a 5 años.

- ❖ Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: Curso, Taller, Seminario, Conferencia, entre

otros. No se debe adjuntar documentos de capacitación que tengan menos de 12 horas lectivas de duración.

- ❖ En el caso de los Programas de especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y la fecha de emisión, los mismos que deben estar resaltados, con resaltador visible.

**Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

**c) Experiencia General y Especifica:**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo o record de experiencia laboral para los puestos de Profesionales y Técnicos se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual, EL POSTULANTE DE MANERA OBLIGATORIA DEBERÁ PRESENTAR **COPIA DE SU CONSTANCIA DE EGRESADO**, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Las Prácticas Profesionales solo se pueden desarrollar dentro de los doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente, lo cual se tomará en cuenta para contabilizar el periodo de tiempo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales realizadas con posterioridad a la expedición de su Constancia de Egresado.



A. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN:	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
<b>Formación académica requerida</b>		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	12 PUNTOS	12 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	10 PUNTOS	
<b>Experiencia requerida:</b>		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%.	14 PUNTOS	14 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	12 PUNTOS	
<b>cursos y/o programas de especialización</b>		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 100%.	04 PUNTOS	04 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	03 PUNTOS	

B. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN:	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
<b>Formación académica requerida</b>		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	12 PUNTOS	12 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	10 PUNTOS	
<b>Experiencia requerida:</b>		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%.	18 PUNTOS	18 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	15 PUNTOS	



- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación técnica y curricular. Los candidatos aprobados en ambas etapas serán convocados a la etapa de entrevista personal.
- **NOTA:**
  - a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30357, Ley del servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
  - b) Según el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
  - c) Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
  - d) Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
  - e) Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	25.00	30.00

#### 4.1.4. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** la entrevista personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluarán, la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
- **Criterio de calificación:**

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Presentación	DE 01 A 06	25	40
Trabajo en Equipo	DE 01 A 06		
Conocimiento Institucional	DE 01 A 08		
Conocimiento Temático	DE 01 A 10		
Capacidad Analítica	DE 01 A 10		

- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **NOTA:**
  - a) Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
  - b) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
  - c) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como elegibles.
  - d) Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	25.00	40.00

#### 4.1.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante el área de escalafón, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículum Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.
- ❖ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de

origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

**V. BONIFICACIONES ADICIONALES.**

**a) Bonificación por Discapacidad.**

Conforme al artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total,

**Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).**

**b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).**

**VI. CUADRO DE MÉRITO.**

**1. Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículum vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final

Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

#### VII. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.

El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.

- b) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UGEL Acobamba.
- c) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio durante la evaluación escrita, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque el GRH, durante el presente ejercicio fiscal.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

##### 1.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.



IX.

#### **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN 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 el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) 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.





**ANEXO N° 01**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....  
 Apellido Materno: .....  
 Nombres: .....  
 Nacionalidad: .....  
 Fecha de Nacimiento: .....  
 Lugar de Lugar de Nacimiento:  
 Departamento: ..... Provincia:..... Distrito:.....  
 Documento de Identidad:.....  
 R.U.C. N°: .....  
 Estado Civil: .....  
 N° de hijos: .....  
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):  
 .....  
 Teléfonos (\*): .....  
 Correo electrónico (\*): .....  
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....  
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....  
 Colegio Profesional (N° si aplica): .....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

(\* ) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

**II. FORMACIÓN ACADEMICA:**

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

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	<b>(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).</b>				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\* ) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
3	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
4	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

**b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la UGEL Acobamba efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Acobamba:.....



Huella Digital

.....

Firma



**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN**

Yo, ..... , identificado (a) con DNI N° ..... , con domicilio en ..... mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° ..... ; cuya denominación del puesto es ..... ; convocado por la UGEL Acobamba.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.<sup>1</sup>
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Acobamba del día ..... del mes de ..... de 20.....



Firma: .....

DNI : .....



Huella Digital

<sup>1</sup> Sentencia firme.

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en .....

Ante usted me presento y digo:

Que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".



Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Acobamba del día ..... del mes de .....de.20.....

Firma:.....

DNI : .....



Huella Digital

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo la UGEL Acobamba efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Firma:.....

DNI : .....



Huella Digital

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Yo:..... Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°..... A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....; Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:



**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		



**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Acobamba del día ..... del mes de .....de.20.....

Firma:.....

DNI : .....



Huella Digital



**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")



Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO



HABITAD

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Firma:.....

DNI : .....



Huella Digital

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.



Firma:.....

DNI : .....



Huella Digital

**ANEXO N° 08**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener conocimiento que en la UGEL Acobamba 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.



Declaro que:

- NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UGEL Acobamba.
- SI ( ) tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en la UGEL Acobamba, cuyos datos señalo a continuación:

Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Firma:.....

DNI : .....



Huella Digital