

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local La JoyaÁrea de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS  
N° 003-2020-UGEL.LJ/GREA/GRA****CONTRATAR A 01 ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES, 01 ANALISTAS EN CONTABILIDAD Y 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Especialista en monitoreo de evaluación a estudiantes y docentes
01	Analista en contabilidad
01	Auxiliar administrativo (área de la astecimiento)

**2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:**

Área de Administración de la UGEL La Joya.

**3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Área de Recursos Humanos – Comité de Selección CAS 2020.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- RVM 030-2020-MINEDU
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. PERFIL DEL PUESTO****ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en educación o profesor, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, psicología o sociología.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.</li><li><b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones en el sector público.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN CADA CURSO DEBE TENER NO MENOS DE 12 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOS DE 90 HORAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS no requiere documentación sustentadora, su validación se dará en la entrevista personal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos y/o programas de especialización gestión pública modelización del estado, gestión de proyectos, programas públicos y privados</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local La Joya

Área de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.

<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de dominio Básico</li></ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar que el proceso de evoluciones de estudiantes y docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.</li></ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.</li><li>• Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.</li><li>• Informar al Ministro de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación del riesgo.</li><li>• Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y autoridades de las UGL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.</li><li>• Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo a la implementación de estos.</li><li>• Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).</li><li>• Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de lo Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos por el MINEDU.</li><li>• Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requiere, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos.</li><li>• Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.</li><li>• Otras funciones por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto</li></ul>

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local La JoyaÁrea de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	.UGEL La Joya
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del siguiente día hábil de su suscripción y pueden ser renovados dentro del año fiscal en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/.3000.00 (Tres Mil 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata.

**ANALISTA EN CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en cargo de contador en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN CADA CURSO DEBE TENER NO MENOS DE 12 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOS DE 90 HORAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de Sistema Nacional Contable o SIAF-SP</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública, Contabilidad Pública, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de dominio Básico</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la norma vigente</li> <li>Apoyar en la elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual</li> <li>Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo</li> <li>Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables</li> <li>Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en la adquisición de los bienes y servicios</li> <li>Realizar control interno de cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias</li> <li>Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto</li> </ul>

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local La JoyaÁrea de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	.UGEL La Joya
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del siguiente día hábil de su suscripción y pueden ser renovados dentro del año fiscal en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/.2600.00 (Dos Mil seiscientos 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata.

**AUXILARES ADMINISTRATIVOS (Área Abastecimiento)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de la carrera técnico o universitario de administrativa Administración, Contabilidad, Derecho, Computación e Informática</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el <b>egreso</b> de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.</li><li><b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones asistenciales en el sector público (Área de Abastecimiento).</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de gestión pública, SIAF y SIGA.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Básico de Ofimática</li></ul>
<b>Conocimientos:</b> Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento y manejo de Sistema de Trámite Documentario.</li><li>Ofimática nivel Básico</li></ul>

**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local La Joya.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del siguiente día hábil de su suscripción y pueden ser renovados dentro del año fiscal en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/.1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local La JoyaÁrea de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Servir - Talento Perú	11/05/2020 al 22/05/2020	Comité de Selección
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la <b>UGEL La Joya</b> : <a href="https://ugeljoya.wordpress.com">https://ugeljoya.wordpress.com</a>	18/05/2020 al 22/05/2020	
3	Presentación de expedientes por mesa de partes de la UGEL La Joya	25/05/2020 al 26/05/2020	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de requisitos mínimos del puesto y curricular del puesto	27/05//2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados preliminares	28/05/2020 a las 16:30 hrs	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL La Joya	29/05/2020 de 8:00 a 12:30 hrs	Comité de Selección
7	Absolución de reclamos	29/05/2020 de 13:00 a 16:30 hrs	Comité de Selección
8	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para rendir la evaluación técnica en la Página Web de la <b>UGEL La Joya</b> : <a href="https://ugeljoya.wordpress.com">https://ugeljoya.wordpress.com</a>	29/05/2020 a partir de las 16:00 hrs.	Comité de Selección
9	Entrevista Personal	01/06/2020 a partir de 09:00 hrs	Comité de Selección
10	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la <b>UGEL La Joya</b> : <a href="https://ugeljoya.wordpress.com">https://ugeljoya.wordpress.com</a>	01/06/2020 a partir de 16:30 hrs	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/06/2020 a partir de 14:00 hrs	Comité de Selección
12	Inicio De Actividades	01/06/2020	Comité de Selección

**NOTA:**

\*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la **UGEL La Joya**: <https://ugeljoya.wordpress.com>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

\*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

\*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

**IV. ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PESO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>50</b>		<b>50%</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>50%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>

• El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.

• Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

• Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

Cuando se trate de Presentación de requisitos mínimos, Evaluación Técnica o Psicológicas, Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local La JoyaÁrea de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) según TDR	20	30	30%
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	30		30%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	20	40	40%
Puntaje Total			100%
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 Puntos Puntaje Máximo : 100 Puntos			

• El Puntaje Total se Obtiene: 30%EC + 30%ET + 40%EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.

## 1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la **UGEL La Joya**: <https://ugeljoya.wordpress.com>.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

## 2. PRESENTACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

El Equipo de Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la documentación de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.

**Toda la documentación y anexos deberá estar debidamente FIRMADA y FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, deberá considerar las formalidades establecidas en las presentes bases para su consideración.**

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES VIRTUAL

### 1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas en digital en un solo archivo, sustentando lo declarado en la ficha de inscripción en Mesa de Partes virtual de la Unidad de Gestión Educativa Local –UGEL La Joya, en horario de 08:30 a 16:00 hrs, en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección.

De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección, para su consideración.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la UGEL La Joya, por lo que no procederá la devolución de los mismos.



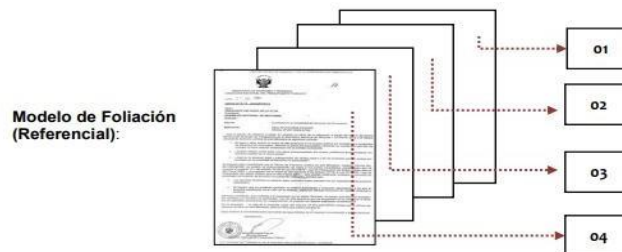
**a) DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Presentar en el siguiente orden:

1. Ficha Curricular de postulación o curriculum vitae
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Curriculum Vitae documentado.
5. Declaración Jurada General (Anexo N° 08).
6. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Anexo N° 09).
7. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 10).
8. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo N° 11).
9. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo N° 12).
10. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 13).
11. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo N° 14).
12. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 15)

**La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.**

**Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N's. 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.**

**b) Bonificaciones Especiales**

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

**• Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

**• Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

**2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local La JoyaÁrea de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.

Para el caso de:	Se acreditará con*:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
• Cursos o Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados
• Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
• Experiencia	Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

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

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre-profesionales, SECIGRA o formación laboral juvenil como experiencia general., a excepción de las Prácticas Profesionales.

(\*) El Equipo de Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(\*\*) Si se presenta en **DESORDEN** los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

### 3. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

#### IMPORTANTE

#### De la presentación de la hoja de Vida Documentada:

- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Se deberá rubricar (**FIRMAR**) y numerar (**FOLIAR**) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- La entrevista personal se realizará vía conferencia por motivos de estado de emergencia.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local La Joya

Área de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **a) Declaratoria de Proceso Desierto**

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

### **b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

### **c) Cancelación del Proceso**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## **VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

La UGEL La Joya, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

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.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local La Joya

Área de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.

**ANEXO N° 08**  
**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

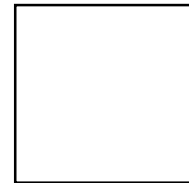
Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
D.N.I N°

\_\_\_\_\_, con domicilio actual de residencia en  
\_\_\_\_\_, Distrito de  
\_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
2. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual. Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

La Joya,.....



HUELLA DACTILAR

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N° 09**

DECLARACIÓN JURADA

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo.....  
identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en  
.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007- JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

 Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

La Joya, .....

-----  
Firma



Huella Dactilar



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local La Joya

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad” ANEXO N° 10

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

Yo..... identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en .....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

La Joya, ..

-----  
Firma



Huella Dactilar



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

**INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Yo.....  
identificado/a con DNI N° ..... , domiciliado en  
.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI	NO
----	----

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar la última donde prestó servicios:

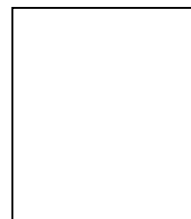
Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

La Joya, .....

-----  
Firma



Huella Dactilar



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local La Joya

Área de Recursos Humanos -  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA

**DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES**

Yo.....  
identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en  
.....; al amparo de lo  
dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en  
pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente  
proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El  
Peruano".

Autorizo a la UGEL 07 a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada  
solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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



La Joya, .....

Huella Dactilar

-----  
Firma





**ANEXO N° 13**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

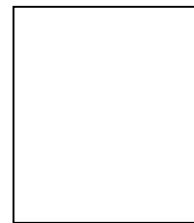
Yo.....  
 identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en  
 .....; declaro en cumplimiento de la Ley N° 26771  
 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de  
 nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta el Cuarto grado de  
**consanguinidad:** Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad:** Suegros,  
 Yernos, Nueras, Cuñados, y por **Matrimonio:** Esposa (o):

No  Sí  tengo familiares y/o parientes en UGEL La Joya.

De ser afirmativo llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	AREA DONDE LABORA

*Para efectuar esta declaración NO SI he  
 tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.*



Huella Dactilar

La Joya, .....

-----  
 Firma



PERÚ

Ministerio  
de Educación

ANEXO N° 14

DECLARACION JURADA

**DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO**

Yo.....  
identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en  
.....; al  
amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo  
General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo  
Público.

*Lugar y fecha, .....*



Huella Dactilar

-----  
Firma



PERÚ

Ministerio  
de Educación

ANEXO N° 15

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y  
DOCUMENTACION**

**Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM**

El/La que suscribe,.....,  
identificado(a) con DNI N° ....., persona natural contratada(o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.
- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

La Joya, .....

-----

Firma



Huella Dactilar