



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Moho



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 025-2025

SEGUNDA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS



I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Especialista en Recursos Humanos

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

UGEL MOHO

3. DEPENDENCIA ENCARGADA

Área de Administración

4. DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Recursos Humanos

5. 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.
- Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título en: Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial. Habilitación profesional
Experiencia Laboral	Experiencia general: Experiencia laboral general es de tres (03) años en el sector público o privado.



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Moho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

	Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el sector público en el cargo.
Curso y/o Estudios de especialización. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Administración de Recursos Humanos. • Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos indispensables y deseables. <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>	Marco Legal del Servir, Marco legal del sector público, conocimiento en gestión de recursos humanos y conocimientos en la administración de personal.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones:

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede de la UGEL Moho
Duración del contrato	Tres (03) meses, a partir de la fecha de suscripción de contrato sujeto a renovación con adenda trimestral.



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Moho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Remuneración mensual	S/ 3 500.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral máxima de 48 horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

1. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	28 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Publicación en la plataforma de ofertas laborales EDU TALENTOS – SERVIR.	03 al 14 de marzo de 2025	Comité de selección.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Moho. (https://ugelmoho.gob.pe/)	03 al 14 de marzo de 2025	Comité de selección.
Presentación de la hoja de vida documentada en físico por mesa de partes presencial – UGEL Moho.	12 al 14 de marzo de 2025	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	17 de marzo de 2025	Comité de selección.
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	17 de marzo de 2025	Comité de selección.
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida por mesa de partes presencial de la UGEL.	18 de marzo de 2025 (de 8:00 a 12:00 h)	Postulantes
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de forma presencial en la oficina de personal, previa presentación de reclamos por escrito.	18 de marzo de 2025 (de 14.00 h a 17.00 h)	Comité de selección.
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la UGEL Moho (https://ugelmoho.gob.pe/)	18 de marzo de 2025	Comité de selección.
ENTREVISTA PERSONAL – PRESENCIAL		
	19 de marzo de 2025 (a partir de las 9:00 h)	Comité de selección – Postulantes.
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida y de la entrevista personal en el Portal Institucional de la UGEL Moho (https://ugelmoho.gob.pe/)	19 de marzo de 2025	Comité de selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato.	20 de marzo de 2025 9.00 h	ORRHH



2. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	34	60



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Moho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



A) FORMACION ACADEMICA		24
B) CONOCIMIENTOS		14
C) EXPERIENCIA LABORAL		22
2.- ENTREVISTA PERSONAL	26	40
A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES.		
B) B) CONOCIMIENTOS DE ESPECIALIDAD SEGÚN CORRESPONDA		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	60	100

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La hoja de vida documentada debe estar ordenada de la siguiente manera:

1. Fotocopia de DNI.
2. Anexo 01 Hoja de Vida.
3. Anexo 02
4. Anexo 03
5. Separador con documentos de FORMACIÓN PROFESIONAL, el título profesional debiendo estar registrado en la SUNEDU según corresponda.
6. Copia de carnet de colegiatura.
7. Copia de constancia u otro documento que acredite la habilitación profesional.
8. Separador con documentos de CONOCIMIENTOS (conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, cursos y programas de especialización requeridos para el puesto y conocimientos de ofimática)
9. Separador de documentos de EXPERIENCIA LABORAL GENERAL, contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título profesional según corresponda.
10. Separador de documentos de EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título profesional según corresponda.

La presentación de la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar consignado, firmado y con huella dactilar.

La documentación a presentar debe estar en folder dentro de sobre manila cerrado, debidamente rotulado con sus respectivas pestañas o separadores y foliado de atrás hacia adelante.





HOJA DE VIDA

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO AL QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES

DNI N° o CARNET DE EXTRANJERÍA	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico personal	
RUC N°	

2. FORMACION ACADEMICA (*)

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Documento que sustenta lo solicitado
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACION TECNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)				/	/		
FORMACION TECNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)				/	/		
UNIVERSITARIO				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Cursos, especializaciones, Especialidades)				/	/		

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO AL PERFIL DEL PUESTO) (*).

CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS	CONDICION	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS	HORAS LECTIVAS	Documento que sustenta lo solicitado

OTROS DATOS (*)

Se encuentra colegiado	
Se encuentra habilitado	
¿Inhabilitado? Indicar Motivo	

OTROS DATOS (*)

N° Carnet /código

Es una persona con discapacidad conforme a la Ley N° 29973		
Es licenciado de las Fuerzas Armadas conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento		
Es deportista Calificado de Alto Nivel		

4. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, indique con que conocimientos cuenta.

CONOCIMIENTO 1	CONOCIMIENTO 2	CONOCIMIENTO 3	CONOCIMIENTO 4

5. CONOCIMIENTO INFORMATICOS:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, indique con un "X" el nivel máximo con que cuenta.

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
OFIMÁTICA (Word, Excel, Power Point y otras Herramientas Informáticas)			

6. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, indique con un "X" el nivel máximo con que cuenta.

CONOCIMIENTOS	Lectura			Escritura			Conversación		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1. INGLÉS									
2. ...									

7. EXPERIENCIA LABORAL

7.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE, PUEDE AGREGAR CELDAS) (*).

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS	MESES	DÍAS	Que documento tiene que sustente lo señalado
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
SUMATORIA							0	0	0	
TIEMPO ACUMULADO TOTAL							0 años	0 meses	0 días	

7.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE) (*).

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS	MESES	DÍAS	Que documento tiene que sustente lo señalado
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
SUMATORIA							0	0	0	
TIEMPO ACUMULADO TOTAL							0 años	0 meses	0 días	

(*). Toda la información consignada en esta sección deberá ser acreditada en la etapa de la "EVALUACIÓN CURRICULAR" en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección. Cuando el postulante no adjunte los documentos que sustenten la información declarada, será considerado NO APTO/A.

LUGAR Y FECHA

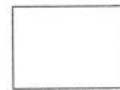
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la inscripción virtual y Ficha de Datos [quedaban ser los mismos] será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI



Huella Digital



DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- ❖ No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- ❖ No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- ❖ No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado¹.
- ❖ No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- ❖ No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ❖ No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- ❖ No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- ❖ No tener conflicto de intereses.
- ❖ No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI).
- ❖ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
- ❖ Si resultara ganador(a) de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.



DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación registrada en la Convocatorias CAS temporal es verdadera, asumiendo la responsabilidad y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI / NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI / NO

(Marcar la respuesta)

Lugar y Fecha: _____ de _____ de 20__.

Firma del Postulante

Huella Digital





DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, al amparo del Principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO¹:**

➤ **EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la ANIN.

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



➤ **EN CASO DE TENER PARIENTES:**

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO



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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y Fecha : _____ de _____ de 20____.

Firma del/de la Postulante

Huella Digital

¹ Marcar con un aspa la alternativa correspondiente.



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Mocho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Rotulado para la presentación del sobre manila (cortar y pegar en el sobre manila).

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2025, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MOHO.

Comisión Contrato CAS - 2025.

PROCESO CAS - 2025.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL CARGO/PUESTO DE: -

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

DOMICILIO REAL : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

MOHO,de..... del 2025.