



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**

Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**CONVOCATORIA N°22-2023 UGEL 14 OYÓN**

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023.

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
1	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR (Talento Perú) <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a>	10 días	26/07/2023	14/08/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.
<b>CONVOCATORIA</b>					
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL N°14 Oyón	13 días	04/08/2023	17/08/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.
3	Presentación de expedientes, a través de Mesa de Partes UGEL N°14. De manera presencial.	05 días	07/08/2023	11/08/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>					
4	Evaluación de hoja de vida <b>10:00a.m.</b>	01 día	14/08/2023	14/08/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web de la UGEL N°14 Oyón. <b>5:30p.m.</b>	01 día	14/08/2023	14/08/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (presencial) <b>de 8:00a.m. a 12:00p.m. (mediodía)</b>	01 día	15/08/2023	15/08/2023	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida <b>a horas 2:30p.m.</b>	01 día	15/08/2023	15/08/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
8	Entrevista personal a horas <b>4:00p.m. presencial</b>	01 día	15/08/2023	15/08/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
9	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL N°14 Oyón. <b>5:30p.m.</b>	01 día	15/08/2023	15/08/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
10	Adjudicación <b>6:00p.m.</b>	01 día	15/08/2023	15/08/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
11	Reporte a la UGEL N°14 Oyón para la suscripción el contrato.	01 día	16/08/2023	16/08/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.
12	Inicio de contrato	<b>17/08/2023</b>			

## I. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de profesionales, en el marco del fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023.

### 1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión de Evaluación y Selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 14-Oyón.

### 1.3 PLAZAS A CONVOCAR

N°	ENTIDAD	CARGO	N° PLAZAS
1	UGEL N°14 OYÓN	Especialista en Recursos Humanos	01


- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31638 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- f. Resolución Viceministerial N° 063-2023-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las



Unidades Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023.

- g.** Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- i.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- j.** Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS
- k.** Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## **II. PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	<b>Código</b> NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

## Perfil de Puesto de: Especialista en Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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


### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

#### Coordinaciones Externas


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

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	<b>Código</b> NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>No aplica</b> </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>No aplica</b> </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 2px;"> <b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b> </div> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																										
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																										
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos         </div>																																																										
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>																																																										
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares         </div>																																																										
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #D3D3D3;"><b>OFIMÁTICA</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #D3D3D3;"><b>IDIOMAS</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	<b>OFIMÁTICA</b>					Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X				Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	<b>IDIOMAS</b>					Inglés	X				.....					.....				
		Nivel de dominio																																																								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																						
<b>OFIMÁTICA</b>																																																										
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																								
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																								
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																								
	Nivel de dominio																																																									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																						
<b>IDIOMAS</b>																																																										
Inglés	X																																																									
.....																																																										
.....																																																										

EXPERIENCIA
<b>Experiencia General</b>
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60%;"> <b>2 años</b> </div>
<b>Experiencia Específica</b>
<b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60%;"> <b>1 año</b> </div>
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60%;"> <b>1 año</b> </div>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	<b>Código</b> NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

**C. Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)**

Practicante Profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista   
 Especialista   
 Supervisor o Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto.   
 Gerente o Director

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

**No aplica**

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     NO

**Anote el sustento:**

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios:**

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

**Duración del contrato:**

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

**Remuneración mensual:**

**S/ 2 900.00 soles**

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



**III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

N°	ETAPAS	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	OBLIGATORIO	50%	33	50
2	ENTREVISTA FINAL	CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO HABILIDADES O COMPETENCIAS	50%	31	50
<b>PUNTAJE FINAL</b>			<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

Los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
1.1	Titulado en las carreras solicitadas en el perfil	12	12	20
1.2	Egresado de estudios superior a lo solicitado	15		
1.3	Título de estudios de grado superior a lo solicitado en el perfil	20		
<b>2. EXPERIENCIA GENERAL</b>				
2.1	MINIMA SOLICITADA POR EL PUESTO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<b>3. EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>				
3.1	mínimo de años de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil.	18	18	25
3.2	1 año adicionales al mínimo requeridos en el sector público	20		
3.3	2 o más años adicionales al mínimo requerido en el sector publico	25		
<b>4. CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZADOS</b>				
4.1	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil y conocimiento de ofimática	05	03	05
<b>TOTAL</b>			<b>33</b>	<b>50</b>



#### **IV.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

4.1 Fut

4.2 Anexos 1, 2,3 (según formato publicados en la página de la Ugel N° 14 Oyón)

4.3 DNI (copia legible).

4.4 Título profesional u otro documento que acredite su formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según perfiles indicados en el TDR.

4.5 Documentos de capacitación con número de horas requerido según TDR para el puesto.

4.6 Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (resoluciones de contrato o constancia de trabajo), resaltando el nombre del postulante y el tiempo laborado, importante: todos los documentos deben presentarse escaneados de manera nítida y foliados por mesa de partes virtual o en físico en la dirección Alfonso Ugarte S/N Oyón – Ugel N° 14 Oyón.

4.7 otra información que resulta conveniente:

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

##### **5.1) Declaratoria de Proceso Desierto**

El Proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

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

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

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

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

##### **5.3) 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:





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

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

#### **VI. SITUACIONES ESPECIALES**

**6.1.** Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la página web de la UGEL N°14 Oyón, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección CAS N°22-2023

**6.2.** El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presente circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la página web y otros medios disponibles pertinentes.

**6.3.** En caso el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité del concurso, será automáticamente descalificado.

**El Comité de Contratación**  
**Oyón, 04 de agosto de 2023**