



PROCESO CAS N° 001-2024- PRIMERA CONVOCATORIA - UGEL CHUMBIVILCAS

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS, TECNICO ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUMBIVILCAS PARA EL AÑO 2024.

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de profesionales para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el manual de organización y funciones, para así fortalecer la Gestión Administrativa e Institucional, en la Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUMBIVILCAS – COMISIÓN EVALUADORA CAS.

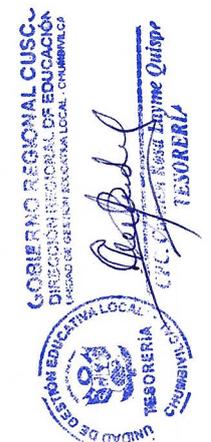
1.4. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- b) Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- c) Ley N° 29849, Ley de la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- e) Decreto supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR:

Deben adjuntar los documentos que demuestran su perfil profesional, especialización, diplomados y certificados en orden y resaltado con las siguientes recomendaciones.

- Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional – debiendo especificar el cargo al que postula, descargado de la página institucional (firmado y foliado).
- Fotocopia de DNI, vigente y **fe datado**.
- Título profesional universitario, grado de bachiller, título técnico **fe datada** según al cargo al que postula.
- Declaraciones juradas, según formatos establecidos en los Anexos 05,06 y 07.
- Hoja de vida documentada, requerida para la evaluación de los criterios establecidos actualizado y **fe datado**, tal como lo establece el decreto legislativo 1057.





- La información consignada 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.
Documentos que acrediten la experiencia laboral general y específico según al perfil al cual se presenta debidamente fe datada. Resolución, Contratos, certificados de trabajo con sustento (boletas de pago, orden de servicio, recibos por honorario, comprobante de pago.)

2.2. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN. Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

Table with 5 columns: EVALUACIONES, PESO, PUNTAJE, PUNTAJE TOTAL. Rows include: EVALUACION CURRICULAR (70%), Formación académica (30), Experiencia general (12), Experiencia específica (18), Cursos y estudios de especialización (10), ENTREVISTA PERSONAL (30%), Conocimiento para el puesto (15), Habilidades y competencias (15), TOTAL (100%).

2.3. PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula: Puntaje final = (EC)+(EP). En los casos que corresponda, se asignaran las bonificaciones establecidas en la ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad (15%) y decreto legislativo que modifica la ley N° 29248, ley del servicio militar (10%) según la etapa que determine la normativa.



UGEL CHUMBIVILCAS
E.O. Jimmy G. Mendoza Ugarte
PPTO. FINANZAS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUMBIVILCAS
TESORERÍA
CPC. Fabien Rosa Layme Qutspe



III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CRONOGRAMA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUMBIVILCAS - UNIDAD EJECUTORA 305

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, FECHA, RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria, CONVOCATORIA (Publicación, Presentación), SELECCION (Evaluación, Resultados, Reclamaciones, Absolución, Resultados técnicos, Entrevista, Resultados finales), SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO (Suscripción, Firma).



UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jimmy G. Mendoza Ugarte
PPTO - FINANZAS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - ORGANALCA
TESORERIA

IV. VACANTES, PERFILES MÍNIMOS, FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

4.1. Plazas vacantes:

- A. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA.
B. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.
C. ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
D. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ESCALAFÓN.
E. TECNICO EN PATRIMONIO.
F. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TRÁMITE DOCUMENTARIO.
G. CHOFER II.



PERFILES:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. It details the profile for 'A. ESPECIALISTA EN INFORMATICA - UNA (01) PLAZA', including requirements for experience, education, and skills, followed by a list of functions to be developed and contract conditions.



UGEL CHUMBIVILCAS
LCO. Jimmy G. Medrano Ugarte
DPTO. FINANZAS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
TESORERIA
Chumbivilcas



PERFIL DEL PUESTO

B. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES – UNA (01) PLAZA

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, Conocimientos para el puesto, and Competencias.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- List of 7 functions including: Efectuar y revisar los procesos de pago mensuales, Procesar las planillas de remuneraciones, Remitir el detalle completo de la planilla mensual, Conciliar mensualmente el sistema SUP, Conciliar con la oficina de informática, Realizar las proyecciones mensual y anual de presupuesto, and Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas – oficina de remuneraciones.
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 2 900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) incluye montos de afiliación de ley, así como todo deducción aplicado al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO

C. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, relacionados al cargo al que postula.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en derecho colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o diplomado en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho laboral y público Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios
Competencias	Análisis, organización de información, cooperación, cooperación oral y orden.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

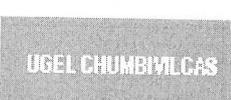
- Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica del PAD
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite
- Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
- Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
- Reporte en la plataforma SIMEX
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas.
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 2 900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) incluye montos de afiliación de ley, así como todo deducción aplicado al trabajador.

UGEL CHUMBIVILCAS
Fco. Jimmy G. Mendoza Ugarte
C.P. 710 - FINANZAS

Gobierno Regional Cusco
Gerencia Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local - Chumbivilcas
TESORERÍA
C.P. 710 - Tesoro Larrea Quintanilla



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERFIL DEL PUESTO

D. TECNICO ADMINISTRATIVO I - ESCALAFON – UNA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia Mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo al que postula
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Bachiller en Computación e Informática, Administración, Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos, Escalafón y similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, manejo de Escalafón, normatividad laboral del Sector Educación, gestión documental y archivística, administración de redes, comunicaciones y servidores, software – AYNI.
Competencias	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo, en actividad, cesantes o pensionistas.
- Contrastar la información contenida en los legajos personales y en el sistema informático AYNI, así como coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público.
- Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.
- Informar al responsable o jefe(a) de Personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas – Oficina de escalafón.
Duración del contrato	03 meses



Ministerio de Administración
UGEL CHUMBIVILCAS
D. Dirección Reg. de Matr. Cusco

UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jimmy G. Merino Ugarte
PATO - FINANZAS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
TESORERÍA ADMINISTRATIVA

C.P.C. *[Signature]*
TESORERÍA



Contraprestación mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye montos de afiliación de ley, así como todo deducción aplicado al trabajador.
--------------------------	---

PERFIL DEL PUESTO

E. TECNICO EN PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en puestos similares. Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en el cargo al que postula.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o bachiller, técnico en Contabilidad, administración, economía, estadística, informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública y/o administrativa SIGA SIAF SINABIF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de gestión pública, manejo de SIGA MEF- Modulo de almacén y de métodos de valorización de inventario. Sistema de información nacional de bienes estatales – SINABIP Ofimática
Competencias	Responsabilidad, honestidad, puntualidad, lealtad.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la UGEL y las IIEE en el SIGA – MEF según las orientaciones brindadas por la dirección general de contabilidad pública del ministerio de economía y finanzas.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA – MEF según las orientaciones brindadas por la dirección general de contabilidad pública del ministerio de economía y finanzas de las sede e instituciones educativas del ámbito de la UGEL.
- Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes e inmuebles
- Disposición para trabajo en equipo de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato relacionados a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas.
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye montos de afiliación de ley, así como todo deducción aplicado al trabajador.



UGEL CHUMBIVILCAS
Ego. Jimmy G. Mendoza Ugarte
PTTO - FINANZAS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUMBIVILCAS
TESORERÍA
L.C. [Signature]
TESORERO



Gobierno Regional
DEL CUSCO



Gerencia Regional
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERFIL DEL PUESTO

F. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO – UNA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, relacionados al cargo al que postula.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretaria, Contabilidad, administración, computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, capacitación especializada relacionada con sistemas de Trámite Documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables	Conocimientos de recepción, ingreso, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, normatividad de gestión documental y archivística, tramite documentario.
Competencias	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar y registrar los documentos ingresados a la UGEL.
- Gestionar adecuadamente los documentos recibidos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
- Registrar y trasladar oportunamente los documentos físicos emitidos por la Dirección a la Oficina de Atención al Ciudadano y gestión documental, a fin que sea remitido al usuario.
- Conocimiento de SIGO.
- Apoyar en la orientación para la presentación de su documentación de los usuarios.
- Apoyar en labores propias de la Oficina.
- Cuidar el buen uso y conservaciones de bienes, equipos y materiales de la Oficina.
- Realizar otras tareas que encomiende su jefe inmediato superior, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas – Oficina tramite documentario.
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) incluye montos de afiliación de ley, así como todo deducción aplicado al trabajador.



UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jimmy G. Mendoza Ugarte
PIPTO - FINANZAS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUMBIVILCAS
TESORERÍA
Luzmila Quispe Quintana



5.2. Cancelación del proceso de selección.

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de:

- a. Selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS

[Signature]

Lic. T. Almirón Tomaya
JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA



UGEL CHUMBIVILCAS

Eco. Jimmy G. Mendoza Ugarte
PPTO - FINANZAS



G O B I E R N O R E G I O N A L C U S C O
D I R E C C I O N R E G I O N A L D E E D U C A C I Ó N
U N I D A D D E G E S T I Ó N A D M I N I S T R A T I V A L O C A L - C H U M B I V I L C A S

[Signature]

Lic. Rosa Layme Quirope
TESORERÍA



ANEXO N°05

Declaración Jurada de Datos Personales

YO,
.....identificado con DNI N° y con domicilio en
....., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar registrado en el Régimen Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N°29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N°30901

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....de 20.....

UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jimmy G. Mendoza Ugarte
PPTO - FINANZAS

G OBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHUMBIVILCAS
C. J. Quispe Roso Ayime Quispe
TESORERA



Firma



ANEXO N°06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

YO,
..... identificado con DNI N° y con domicilio en
....., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



Vertical column of six empty boxes for marking responses.

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
No tener proceso por violencia familiar.
No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
No haber sido sentenciado por violencia familiar.
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente a la responsabilidad civil y/o penal que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20.....

Vertical text and stamps on the left side including 'GOBIERNO REGIONAL CUSCO', 'DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN', and 'TESORERÍA LOCAL CHUMBIWILCAS'.

Firma



ANEXO N°07

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N°26771)

YO,.....
.....identificado con DNI N° y con domicilio en
....., en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:



SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA A LA QUE PRESTA SERVICIO

.....de.....de 20.....

Firma

UGEL CHUMBIWILCAS
Eco. Jimmy G. Mendoza Ugarte
PPTO. FINANZAS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHUMBIWILCAS
ROSE Layme Quinte
TESORERA