



PROCESO CAS N° 001-2024- NOVENA 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:

- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Ley N° 29849, Ley de la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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.
- Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- 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 datado** 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:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
EVALUACION CURRICULAR		70%	45	70
Formación académica	Doctorado		+6	30
	Maestría		+4	
	Titulado		20	
Experiencia general (01 puntos por mes)				12
Experiencia específica (3 puntos por mes)				18
Cursos y estudios de especialización relacionados al cargo (02 und por cada uno)	Especialización	2.5	05	10
	Diplomado	1.5	03	
	Capacitación	1	02	
ENTREVISTA PERSONAL		30%	20	30
Conocimiento para el puesto			10	15
Habilidades y competencias			10	15
TOTAL		100%	65	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.



III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CRONOGRAMA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUMBIVILCAS - UNIDAD EJECUTORA 305

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	15 de mayo del 2024	Comisión de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en los portales de la entidad y talento Perú	Del 15 al 27 de mayo del 2024	Comisión de la UGEL
Presentación de la hoja de vida	Del 16 al 27 de mayo del 2024	Tramite documentario de la UGEL.
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	28 de mayo del 2024	Comisión de la UGEL
Publicación preliminar de resultados de la evaluación de la hoja de vida	28 de mayo del 2024	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos sobre la evaluación de la hoja de vida	29 de mayo del 2024	Postulante.
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (03:00 pm hasta 05:00 pm)	29 de mayo del 2024	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados aptos a evaluación técnica y/o entrevista personal	29 de mayo del 2024	Comisión de la UGEL
Entrevista personal (04:00 pm)	30 de mayo del 2024	Comisión de la UGEL
Resultados finales	31 de mayo del 2024	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	03 de junio del 2024	Comisión de la UGEL
Firma del contrato	03 de junio del 2024	Comisión de la UGEL

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

4.1. Plazas vacantes:

A. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TRÁMITE DOCUMENTARIO.

PERFILES:

PERFIL DEL PUESTO	
A. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO – UNA (01) PLAZA	
REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia general: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.



Experiencia		Experiencia específica: Experiencia mínima de un (06) meses en el sector público, relacionados al cargo al que postula.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		Título profesional 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, trámite 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:		
• Apoyo en la Recepción y registro de los documentos ingresados a la UGEL. • Apoyo en la Gestión adecuada de los documentos recibidos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental. • Apoyar, 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. • Apoyar en la orientación para la presentación de su documentación de los usuarios. • Apoyar en labores propias 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 trámite 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.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**5.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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:



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"

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

- Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
[Signature]
Lic. Tito Almirón Tomaya
JEFE DE AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL CHUMBIVILCAS
[Signature]
CP. Layme Quispe
TESORERÍA

UGEL CHUMBIVILCAS
[Signature]
Eco. Jimmy G. Mendoza Ugarte
PPTO - FINANZAS



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.....

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:

☐	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.....

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