

PROCESO CAS N.º 002-2024 /FGAI-UGELMN

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto requiere seleccionar y contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la sede administrativa, a dos (02) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan el perfil establecido para ocupar los puestos de Especialista en Procesos Administrativos disciplinarios (01) y Técnico Administrativo - Escalafón (01).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Gestión Administrativa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N.º 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N.º 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N.º 00013-2021- PI/TC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa
- Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) de la Oficina de Recursos humanos o el que haga sus veces

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la CPPADD y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y Secretaria Técnica del PAD
3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

- **Coordinaciones Internas**
Órganos y unidades orgánicas
- **Coordinaciones Externas**
 - Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE.), Servir y sus dependencias.

5.- PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Derecho			D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica			
<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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica		

CONOCIMIENTOS																									
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																									
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																									
Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación																									
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																									
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																									
Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública																									
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																					
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																							
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																							
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>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>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
IDIOMAS	Nivel de dominio																								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																					
Inglés	X																								
.....																									
.....																									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

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/ 2,800.00 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

6.- EVALUACIÓN CURRICULAR

Los criterios de evaluación curricular son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	Con diplomados requeridos para el puesto (no menor de 90 horas de capacitación).	4	24
	Con cursos de especialización o talleres requeridos para el puesto (no menor de 25 horas de capacitación).	2	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo.	20	
Formación Laboral Específica	Más de tres años del mínimo requerido en el sector público.	11	26
	Más de un año del mínimo requerido en el 26 sector público.	06	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo	15	
PUNTAJE TOTAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS		35	50

REQUISITO	ACREDITACIÓN
FORMACION ACADEMICA	Debe acreditarse con copia simple de diploma del título profesional, según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. El título universitario obtenido en el extranjero deberá encontrarse inscrito ante SERVIR, salvo que haya sido registrado en la SUNEDU.

<p>COLEGIATURA Y HABILITACION</p>	<p>Deberá presentar copia simple de la constancia o certificado de habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.</p>
<p>Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados</p>	<p>Cursos: Deberán ser estudios concluidos y aprobados, acreditados con copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas, donde se indique el número de horas de duración.</p> <p>Programas de Especialización: Deberán ser estudios concluidos y aprobados, acreditados con copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas, donde se indique el número de horas de duración.</p> <p>Diplomados: Deberán ser estudios concluidos y aprobados, acreditados con copia simple de certificados y/o diplomas, donde se indique el número de horas de duración.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los cursos de especialización deben tener una duración mínima de veinticinco (25) horas. 2. Los Diplomados o programas de especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. 3. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional. Así como los cursos que integran la malla curricular de estudios De pregrado
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia general: Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación o encargo de funciones, contratos y adendas, de corresponder (Excepto presenten certificados, constancias de trabajo y constancias de prestación de servicios, deberán anexar también copia de las boletas de pago).</p> <p>Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado, así como señalar el puesto o cargo de corresponder.</p> <p>Otros documentos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>El tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, debiendo adjuntar para ello una constancia de egreso, de lo contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller registrada en el portal de SUNEDU.</p> <p>No se considerará la experiencia laboral desarrollada en simultáneo o paralelo como doble experiencia laboral; validándose la relacionada al perfil.</p>

	<p>Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben ser legibles y permitir visualizar la fecha de inicio y fin, o de ser el caso el tiempo total, de lo contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p> <p>Experiencia específica: Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación o encargo de funciones, contratos y adendas, de corresponder (Excepto presenten certificados, constancias de trabajo y constancias de prestación de servicios, deberán anexar también copia de las boletas de pago).</p> <p>Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado, o de ser el caso el tiempo total. Asimismo, deben señalar el puesto o cargo de corresponder. Otros documentos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en la entrevista personal.</p>

Nota: El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 35 puntos. Solo el postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y cumpla con presentar los anexos requeridos será considerado "APTO", por lo contrario, será considerado "NO APTO" y eliminado del proceso de selección.

Únicamente serán convocados a la entrevista personal aquellos postulantes calificados como APTOS en la evaluación curricular.

7.- ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es una evaluación individual que tiene por finalidad seleccionar a los/las postulantes más idóneos para el puesto. Está a cargo del Comité de Selección, que califica los conocimientos, competencias y habilidades de los/las postulantes para el puesto convocado; así como aptitudes personales. Es presencial, de carácter eliminatorio y los resultados son inimpugnables.

Los postulantes tendrán una tolerancia máxima de cinco minutos después de la hora programada para el acceso a la entrevista, aquellos que no se presenten en la fecha y hora indicados serán

calificados como “NO SE PRESENTÓ”, no otorgándose puntaje alguno, además de ser declarado “NO APTO”.

El puntaje final de la entrevista será el promedio de lo obtenido en la calificación de conocimientos, competencias y habilidades, no debiendo ser menor a 35 puntos. El que obtenga un puntaje menor a lo establecido será considerado/a “NO APTO”

8.- PUNTAJE FINAL

Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma el puntaje obtenido en la evaluación curricular y la entrevista personal, por los postulantes calificados como “APTOS” en cada una de ellas.

Asimismo, adiciona las bonificaciones por fuerzas armadas y discapacidad debidamente acreditadas

El postulante que haya aprobado las dos evaluaciones y obtenido la puntuación más alta es considerado como el “GANADOR”. En caso de empate en el resultado final el Comité de selección prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en su defecto, a través de decisión motivada seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia específica referida a las labores a realizarse. De persistir el empate seleccionará al postulante que acredite mayor especialización alineada a las funciones del puesto.

9.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto cuando se presenten alguno de los siguientes supuestos:

- a) No se registren y/o no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- d) Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

9.2. Cancelación del proceso:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros factores debidamente justificados.

III.- TECNICO ADMINISTRATIVO - ESCALAFON

3.1. GENERALIDADES

a) OBJETO DE CONTRATACION

La UGEL Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar personal técnico administrativo para la Sede Administrativa, con la finalidad de brindar servicios

b) DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local “Mariscal Nieto” - Área de Administración

3.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCION Y CRONOGRAMA:

El presente proceso de selección consta de 02 etapas.

a. Evaluación Curricular

b. Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité para el proceso de Contratación Administrativa-2024.

3.3. ETAPAS DE LA EVALUACION

PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

1. Carta de presentación del postulante, según Anexo N° 001.

2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.

3. Hoja de Vida, según Anexo

4. Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo de:

- ✓ No estar inhabilitado para ejercer función pública.
- ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental.

4. Declaración Jurada, de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, según Anexo

5. Declaración Jurada de nepotismo, según Anexo

6. Currículo Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copias simples:

- ✓ Egresado, Profesional Técnico; Grado académico de Bachiller, título profesional técnico, constancia de egresado, según corresponda.
- ✓ Experiencia Profesional- Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
- ✓ Capacitación según al cargo que postula. (Cursos, Seminarios, Talleres, Otros).

La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada en cada documento a calificar y deberá presentarse hasta la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso CAS, indicando claramente en la solicitud el cargo y servicio al que postula.

La documentación será presentada en Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local “Mariscal Nieto” – Moquegua.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de los documentos que presente

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado par el Comité Proceso CAS, dejándose constancia del caso.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

SEGUNDA ETAPA:

La entrevista personal será llevada a cabo en forma presencial o en su defecto en caso de no estar las condiciones necesarias debido a la emergencia sanitaria esta será en forma virtual a través de la plataforma virtual que la Comisión de evaluación crea por conveniente.

3.4. COMPONENTES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR		30	60
Formación Académica	16%		16
Experiencia Laboral	24%		24
Capacitación	20%		20
ENTREVISTA		25	40
Conocimientos para el puesto	20%		20
Competencias	20%		20
PUNTAJE TOTAL		55	100

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa (Evaluación curricular y la entrevista) como requisito principal para ser considerado ganador, respetando el orden de mérito en el cuadro del resultado final. El no alcanzar el puntaje mínimo en cada etapa implica su desaprobación del proceso. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal.

3.5. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido sobre el resultado final al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, para ello deberán adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.
2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que acreditaron ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.

3.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO CAS:

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los resultados mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

3.7. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicados los resultados.

3.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. La experiencia laboral, corresponde a partir del periodo: 2019 y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Certificado de Trabajo, adjuntando copias de contratos o boletas de pago.
 - Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos, Ordenes de servicios y/o recibo por honorarios.
 - Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago o constancias de pagos.
2. La experiencia laboral para el caso de los Profesionales Universitarios se contabiliza desde la obtención del Grado de Bachiller, por lo que deberá adjuntarse al expediente para su verificación respectiva.

- 3.- Se considera las prácticas profesionales como experiencia profesional para lo cual se deberá adjuntar la constancia y/o certificado de prácticas profesionales.
- 4.- Se considera las practicas pre-profesionales como experiencia profesional siempre y cuando se haya realizado en el último año de estudios, para lo cual deberá adjuntar la constancia y certificado de prácticas pre-profesionales, y documentos sustentatorios necesarios.
5. Las capacitaciones corresponden a partir del periodo 2019 en temas relacionados al cargo que postula y Gestión Pública.
6. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considera la primera postulación presentada (Tramite documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.
7. El cuadro de méritos, tendrá vigencia de 03 meses.
8. La UGEL Mariscal Nieto, no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
9. El jefe del área usuaria puede participar en calidad de veedor en la entrevista personal si lo cree por conveniente, así también podrá formular las preguntas correspondientes.
10. Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité para el proceso de contratación administrativa CAS.
- 11 La información consignada en 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.

3.9 .- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: No menor de 01 año en el sector público en área afín
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos y/o Profesional técnico en computación en Contabilidad Administración, Economía, gestión Pública, y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática y computación Otros relacionados al cargo

Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Trabajar bajo presión en equipo y proactivo. • Trabajo orientado al resultado • Honradez transparencia y amabilidad

3.10 .- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar informes escalafonarios de los docentes y personal administrativo.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato superior o jefe de área.

3.11.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local “Mariscal Nieto” – Moquegua, sito en APV Inade MZ G Lote 2 CP Los Ángeles.
Duración del contrato	El plazo contractual del servicio será per el periodo del 01/03/2024 hasta el 30/05/2024.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable at trabajador.

3.12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior llevado a cabo por la entidad:

3.13. De la presentación de la hoja de vida:

El postulante presentará su hoja de vida en un fólder manila, con documentación sustentatoria y legible en el siguiente orden:

- Carta o FUT solicitando la participación en el proceso, especificando el cargo al que postula.
- Copia de DNI.
- Anexo 01: Carta de presentación del postulante.
- Anexo 02: Hoja de vida.
- Anexo 03: Declaración jurada.
- Anexo 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

g) Anexo 05: Declaración jurada sobre Nepotismo

3.14 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los postulantes que no sean declarados ganadores, continuarán en el cuadro de méritos como accesitarios.
- b) Los aspectos no contemplados y que resulten como consecuencia del proceso de selección serán resueltos por el Comité de Selección y la Oficina de Personal de la UGEL Mariscal Nieto.

IV- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

(PARA ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y TECNICO ADMINISTRATIVO – ESCALAFON)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de febrero del 2024	Recursos Humanos
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 19 de febrero del 2024	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de UGEL "Mariscal Nieto"	Del 12 al 19 de febrero del 2024	Recursos Humanos
4	Presentación de expedientes en mesa de partes	19 de febrero del 2024	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	20 de febrero del 2024	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	21 de febrero del 2024	Comité de Evaluación
7	Presentación de reclamos en mesa de partes de la UGEL "Mariscal Nieto"	22 de febrero del 2024	Oficina de Trámite Documentario
8	Absolución de reclamos	23 de febrero del 2024	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados preliminares en la página web de la UGEL "Mariscal Nieto"	23 de febrero del 2024	Comité de Evaluación
10	Entrevista personal	26 de febrero del 2024	Comité de Evaluación
11	Publicación de resultados finales	27 de febrero del 2024	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	28 de febrero del 2024	Recursos Humanos
13	Inicio de Actividades	01 de marzo del 2024	Recursos Humanos

XVI. ANEXOS

Anexo 01: Carta de presentación del postulante.

Anexo 02: Hoja de vida.

Anexo 03: Declaración jurada.

Anexo 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

Anexo 05: Declaración jurada sobre Nepotismo

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

Presente. –

Yo, _____ identificado(a)

con DNI N.º _____, mediante la presente le solicito se me considere participar en el Concurso Público de CAS N.º _____, a fin de acceder al puesto de: _____.

Adjunto, los siguientes documentos debidamente foliados, en el orden siguiente:

1. Anexo N.º 02: Carta de postulación.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad.
3. Anexo N.º 03: Formato hoja de vida del postulante.
4. Anexo N.º 04: Declaración Jurada.
5. Anexo N.º 05: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente, según RNSDD
6. Anexo N.º 06: Declaración Jurada sobre Nepotismo
7. *Curriculum Vitae* documentado (copia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos solicitados.
8. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF. AA., de ser el caso.
9. Copia simple del documento de discapacidad emitido por el CONADIS, de ser el caso.

Moquegua,de.....del 2024.

Firma del Postulante

ANEXO 02
HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES : _____

APELLIDOS : _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ / _____ / _____
lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N.º _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N.º: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____

CELULAR: _____ **TELÉFONO:** _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI NO N.º _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N.º de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____
Identificado(a) con DNI N.º _____, con domicilio legal en _____
_____ de l distrito de _____. Que al amparo del principio
de la presunción de veracidad de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General;

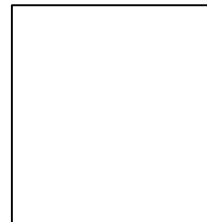
DELARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido a desempeño negligente o insuficiente en el ejercicio de mis funciones (de haberlo sido deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
2. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
3. No tener antecedentes policiales.
4. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.
5. Tener buena salud física y mental.
6. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
7. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Asumo la responsabilidad 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 los artículos 411° y 438° del Código Penal. Asimismo, ante cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Moquegua,de.....del 2024.

FIRMA DEL DECLARANTE



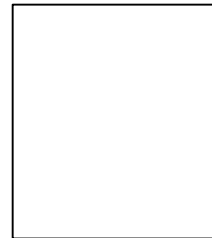
Huella Digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE EN RNSDD

Por la presente, _____ identificado(a)
con DNI N.º _____, declaro bajo
juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD (*)

Lugar y fecha.....



Firma

Huella Digital

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

D.S. N.º 034-2005-PCM-NEPOTISMO

Conste por el presente,

_____ identificado (a) con DNI N.º _____, con
domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con x en el recuadro, según corresponda.)

Cuento con parientes (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermana / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro

/ cuñado /, de nombres:

.....

.....

.....

Quien (es) laboran en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

.....

.....

.....

No cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.

Lugar y Fecha.....

FIRMA