

PROCESO CAS N.º 003-2024 /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

1.1. 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 un (01) servidor que reúna los requisitos y cumpla el perfil establecido para ocupar el puesto de Técnico Administrativo – Escalafón.

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

Oficina de Personal / Área de Gestión Administrativa

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Personal.

1.4. BASE LEGAL

- a. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- c. 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.
- d. Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f. Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g. Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- h. 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.
- i. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- l. 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".
- m. 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".
- n. 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.
- o. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

2.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESCALAFÓN



VACANTES	PUESTO
01	Técnico Administrativo - Escalafón

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESCALAFÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA DE PERSONAL / ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	No menor de un (01) año en el sector público en la función o actividades afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o profesional técnico en Computación, Contabilidad, Administración, Gestión Pública, Derecho o carreras afines.
Conocimientos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Normativa del sector
Cursos y/o talleres (se requiere documentación sustentatoria no menor de 25 horas c/u)	Ofimática
Competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Trabajo orientado al resultado.

2.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones del puesto:

- a) Custodiar y actualizar el legajo del personal docente y administrativo (activos y cesantes) de la jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto.
- b) Velar por la conservación del legajo personal de los servidores de la jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto.
- c) Verificar y remitir los informes escalafonarios debidamente actualizados cuando le sean requeridos.
- d) Emitir informes escalafonarios actualizados para los procesos de reasignación, permuta, cese y otros, cuando le sean requeridos.
- e) Absolver consultas sobre el servicio de escalafón.
- f) Remitir informe escalafonario de oficio de los docentes que cumplen 25 y 30 años de servicio.
- g) Remitir informe escalafonario de oficio del personal administrativo que cumple 25 y 30 años de servicio, además de quinquenios.
- h) Emitir informe técnico sobre asuntos de su competencia y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- i) Realizar el cálculo necesario para la emisión del acto resolutivo que reconoce al profesor nombrado el tiempo de servicio en su condición de contratado en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- j) Realizar el cálculo necesario para el cumplimiento de la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial" aprobada con la Resolución Viceministerial N.º 112-2023 MINEDU.
- k) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas al puesto.



2.1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la UGEL Mariscal Nieto (APV Inade Mz. G, Lt. 02 – C.P. Los Ángeles).
Duración del contrato	Del 02/05/2024 al 31/07/2024 (puede ser renovado por necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/ 1,414.19 (UN MIL CUATROCIENTOS CATORCE CON 19/100 SOLES) Incluye montos afiliaciones de Ley, D.S. N.º 311-2022, D.S. N.º 313-2023. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	A solicitud del área usuaria el contrato es a plazo temporal.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA		RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
Aprobación de la convocatoria.	09/04/2024		Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
Publicación del proceso en el portal del Servicio Nacional del Empleo, en la página web de la UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la misma institución.	09/04/2024	18/04/2024	Oficina de Personal
PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES			
Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto.	19/04/2024		Trámite documentario
SELECCIÓN			
Evaluación curricular.	22/04/2024		Comité de selección
Publicación de resultados preliminares en la página web y mural de la misma institución.	23/04/2024		Comité de selección
Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto (de 8:30 hasta las 15:00 horas).	24/04/2024		Comité de selección
Absolución de reclamos.	25/04/2024		Comité de selección
Publicación de resultados finales de evaluación curricular en la página web de la UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la misma institución.	26/04/2024		Comité de selección
Entrevista personal	29/04/2024		Comité de selección
Publicación de resultados finales en la página web y en el mural institucional de la UGEL Mariscal Nieto.	30/04/2024		Comité de selección
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
Suscripción de contrato e inicio de actividades.	02/05/2024		



IV. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, éste es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

Las evaluaciones aplicadas al proceso de selección, son las siguientes:

EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Evaluación curricular	Eliminatorio	35	50	50%
Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	50%
TOTAL		70	100	100%

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los criterios de evaluación curricular son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJES	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
Formación académica	Con cursos o talleres requeridos para el puesto (no menor de 25 horas de capacitación), según corresponda.	4	24
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo.	20	
Experiencia laboral	Más de dos años del mínimo requerido en el sector público.	+11	26
	Más de un año del mínimo requerido en el sector público.	+6	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo.	15	
PUNTAJE TOTAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS		35	50

La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité de Selección. Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postulan, según los siguientes criterios:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación académica	Debe acreditarse con copia simple de la constancia de egresado o el título de profesional técnico, según corresponda. Otros documentos no



	serán considerados para determinar la formación requerida.
<p>Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados</p>	<p>Cursos o talleres: 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>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los cursos o talleres deben tener una duración mínima de veinticinco (25) horas. 2. No se consideran los cursos o talleres 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 (Salvo se presente certificados, constancias de trabajo y constancias de prestación de servicios, deberán anexar también copia de las boletas de pago, órdenes de servicio y recibos por honorarios).</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. 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 (Salvo se presenten certificados, constancias de trabajo y constancias de prestación de servicios, deberán anexar también copia de las boletas de pago, órdenes de servicios y recibos por honorarios).</p> <p>Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar</p>



	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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	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.

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.



4.2. 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**”.

4.3. 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.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. 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.

5.2. 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.



VI. 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:

6.1. 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:

- a) Carta o FUT solicitando la participación en el proceso, especificando el cargo al que postula.
- b) Copia de DNI.
- c) Anexo 02: Carta de presentación del postulante.
- d) Anexo 03: Hoja de vida.
- e) Anexo 04: Declaración jurada.
- f) Anexo 05: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- g) Anexo 06: Declaración jurada sobre Nepotismo

VII. 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.

VIII. ANEXOS

- Anexo 01: Matriz de evaluación
- Anexo 02: Carta de presentación del postulante.
- Anexo 03: Hoja de vida.
- Anexo 04: Declaración jurada.
- Anexo 05: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo 06: Declaración jurada sobre Nepotismo

ANEXO 01

MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FACTOR DE EVALUACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJES	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
Formación académica	Con cursos de especialización o talleres requeridos para el puesto (no menor de 25 horas de capacitación).		
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo.		
experiencia Laboral	Más de dos años del mínimo requerido en el sector público.		
	Más de un año del mínimo requerido en el sector público.		
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo.		
PUNTAJE TOTAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS			



ANEXO 02

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 03
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 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____
Identificado(a) con DNI N.º _____, con domicilio legal en _____
del 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

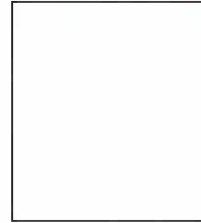

Huella Digital

ANEXO 05

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 06

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

