

**PROCESO CAS N.º 01-2024 /FGAI/II.EE.-UGELMN**

**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN 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 las instituciones educativas comprendidas en su jurisdicción, a dieciséis (16) servidores que reúnan los requisitos y cumplan el perfil establecido para ocupar el puesto de Trabajador de servicio, según el siguiente detalle:

Nº	Unidad Orgánica	CARGO	Cantidad
1	IE 252	Trabajador de Servicio	1
2	IE 343	Trabajador de Servicio	1
3	IE 346	Trabajador de Servicio	1
4	IE 347	Trabajador de Servicio	1
5	IE 351	Trabajador de Servicio	1
6	IE 354	Trabajador de Servicio	1
7	IE 355	Trabajador de Servicio	1
8	IE 356	Trabajador de Servicio	1
9	IE 357	Trabajador de Servicio	1
10	IE 358	Trabajador de Servicio	1
11	IE 364	Trabajador de Servicio	1
12	IE 367	Trabajador de Servicio	1
13	IE 369	Trabajador de Servicio	1
14	IE 370	Trabajador de Servicio	1
15	IE 373	Trabajador de Servicio	1
16	IE374	Trabajador de Servicio	1



**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. TRABAJADOR DE SERVICIO

VACANTES	PUESTO
16	Trabajador de servicio

PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia General:</b>	No menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Específica:</b>	No menor de seis (06) meses en el sector público en la función o actividades afines.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Conocimiento para el puesto (su validación se realizará en la entrevista personal)</b>	Capacitación técnica en vigilancia, electricidad, gasfitería, carpintería, albañilería, jardinería y otros.
<b>Cursos y/o talleres (se requiere documentación sustentatoria no menor de 25 horas c/u)</b>	No aplica.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto sentido de proactividad.</li> <li>- Habilidades de organización.</li> </ul>



### 2.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones del puesto:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir materiales, trasladar y acomodar muebles y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, utensilios y similares.
- c) Lavar muebles y enseres.
- d) Arreglar y conservar jardines.
- e) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- f) Controlar el ingreso y salida de personas.
- g) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución educativa, informando las ocurrencias suscitadas.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

### 2.1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa seleccionada.
<b>Duración del contrato</b>	Del 02/05/2024 al 31/07/2024 (puede ser renovado por necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1150. 00 (UN MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100)

	SOLES) Incluye montos afiliaciones de Ley. Así como toda Deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato es a plazo temporal.</li> <li>- Los postulantes ganadores realizarán la elección de la IE conforme a orden de mérito.</li> </ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA		RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
Aprobación de la convocatoria.	09/04/2024		Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	17/04/2024	Oficina de Personal
<b>PRESENTACION DE EXPEDIENTES</b>			
Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto.	18/04/2024	19/04/2024	Trámite documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación curricular.	22/04/2024	23/04/2024	Comité de selección
Publicación de resultados preliminares en la página web y mural de la misma institución.	24/04/2024		Comité de selección
Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto <b>(de 8:30 hasta las 15:00 horas)</b> .	25/04/2024		Comité de selección
Absolución de reclamos.	26/04/2024		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
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
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%
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

##### 4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los criterios de evaluación curricular son los siguientes:



FACTOR DE EVALUACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJES	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
Formación Académica	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo.	24	24
Formación Laboral Específica	Más de dos años del mínimo requerido en el sector público.	+11	26
	Más de un año del mínimo requerido en el sector público.	+5	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo.	15	
<b>PUNTAJE TOTAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>		<b>35</b>	<b>50</b>

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 certificada y/o autenticada de su certificado de estudios. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.
Experiencia laboral	<p><b>Experiencia general:</b> Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, contratos y adendas, de corresponder (<b>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</b>).</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><b>Consideraciones:</b></p> <p>El tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egresó de la formación correspondiente.</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><b>Experiencia específica:</b> Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, contratos y adendas, de corresponder (<b>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</b>).</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>
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 simple 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 accesorios.
- 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	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo.		
Formación Laboral Específica	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.		
<b>PUNTAJE TOTAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>			



**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.



### 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;

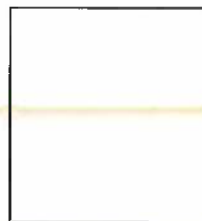
#### DELARO BAJO JURAMENTO:

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**

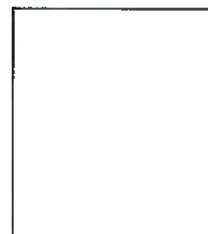
**ANEXO 05**

**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**

