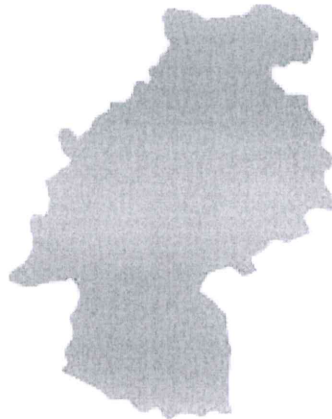


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIREYNA



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Gobierno Agrario

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 003-
2024/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC**

PRIMERA CONVOCATORIA

Castrovirreyna, setiembre de 2024

PLAZAS VACANTES DE PROCESO CAS N° 003
2024/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC

Nº	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	Nº VACANTE	REMUNERACIÓN	INCREMENTO	REMUNERACIÓN TOTAL
01	UGEL Castrovirreyna	Especialista en Contabilidad	01	S/. 2,900.00	64.19+50.00	3,014.19

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE: UNIDAD EJECUTORA 313 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
RUC N°: 20486760908

1.2. DOMICILIO LEGAL:

AV. LOS LIBERTADORES NRO. S/N BR. CASTROVIRREYNA (UGEL CASTROVIRREYNA-3ER PISO) HUANCAVELICA - CASTROVIRREYNA - CASTROVIRREYNA

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través Proceso de Selección CAS N° 003-2024/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC, de una (01) plaza en el cargo de Especialista en Contabilidad para la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna, para el Año Fiscal 2024, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

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

Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en todas sus etapas es conducido por comité de selección designado mediante Resolución Directoral.

1.6. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.7. PERFIL DE PUESTOS:

El perfil de puesto convocado para el presente proceso de selección se encuentra detallado en el siguiente formato de **Perfil de Puesto**.

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local De Castrovirreyña
Denominación del Puesto: No aplica
Nombre del puesto: Especialista en Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase del devengado, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingreso y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder en forma trimestral, semestral y anual.
4. Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
5. Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
6. Realizar la vinculación del SIGA - SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias en las adquisiciones de bienes y servicios.
7. Realizar el control interno de cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
8. Proponer directivas y resoluciones relacionadas a las actividades de contabilidad.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato/superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto y su formación profesional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL Castrovirreyña

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), SUNAT y Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☒	No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				
☒ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.)

Procedimiento para la formulación de estados financieros y registros contables, manejo de SIAF - SP, Contabilidad Pública y Gubernamental Contabilidad Pública y Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

-Diplomado, especialización y/o curso de Contabilidad pública y/o Gubernamental y/o gestión pública y/o cierre contable.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Dpto	Gerente o Director
NO APLICA						

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, Trabajo bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación, Análisis, Planificación y control.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de Gestión Educativo Local de Castrovirreyna, Distrito de Castrovirreyna, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: hasta el 31-12-2024
Remuneración mensual	S/ 3,014.19 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones Esenciales del Contrato	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

(*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.

(**) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	FIN	
Elaboración y Aprobación de los TDRs	02/09/2024	02/09/2024	Comisión Evaluadora
Presentación y Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	03/09/2024	16/09/2024	Responsable de la Plataforma – RR.HH
CONVOCATORIA			
Publicación de la Convocatoria en el portal institucional (Facebook de la UGEL)	03/09/2024	16/09/2024	Comisión Evaluadora
Presentación de Ficha Curricular documentada vía mesa de partes, en el Horario de 09:00 a.m hasta 04:00 p.m	17/09/2024	17/09/2024	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular	18/09/2024	18/09/2024	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (Cuadro de Méritos Preliminar) en el portal de Facebook de la UGEL.	18/09/2024	18/09/2024	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos por mesa de partes de la UGEL en el Horario de 08:00 a.m hasta 01:00 p.m	19/09/2024	19/09/2024	Postulante
Absolución de Reclamos en la Sala de Reuniones de la UGEL. en el Horario de 03:00 p.m hasta 5:00 p.m	19/09/2024	19/09/2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados aptos para entrevista a través de la página oficial de la UGELC (Facebook).	19/09/2024	19/09/2024	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal (Sala de Reuniones de la UGELC) en el Horario de 09:00 a.m hasta 1:00 p.m	20/09/2024	20/09/2024	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales en el portal del Facebook de la UGEC, a partir de las 2:30 pm	20/09/2024	20/09/2024	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación de plazas vacantes.	23/09/2024	23/09/2024	Comisión Evaluadora
Informe a la UGEL/DREH y suscripción del contrato	24/09/2024	24/09/2024	Comisión Evaluadora – RR.HH

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la Evaluación Curricular.
- Etapa de la Entrevista.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Evaluación Curricular	45	60	60%
Formación Académica	15	20	
Experiencia	25	30	
Capacitaciones	5	10	
Entrevista Personal	30	40	40%
TOTAL	75	100	100%

a) **Etapas de la Evaluación Curricular**

La presentación de **LA FICHA CURRICULAR DOCUMENTADO** para la etapa de evaluación de expedientes será de manera **PRESENCIAL** por mesa de partes del UGEL Castrovirreyna durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". Asimismo, se verificará que la Ficha Curricular cumpla con todos los requisitos mínimos para el perfil solicitado. Las propuestas que no cumpla con uno (01) o más requisitos mínimos no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**, solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Evaluador les aplicará los factores de evaluación.

De ser clasificado (APTO), pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 45 puntos y máximo 60. Los resultados de las evaluaciones de la hoja de vida serán aplicadas a cada postulante y se publicarán en la página de Facebook de la UGEL de acuerdo al cronograma.

• **Criterios de Calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a la ficha de calificación, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
	- Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso. - Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una

Formación Académica	universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios <u>deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u> - Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
	- Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que

Experiencia Profesional	los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada. - El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado y/o desde las practicas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición. - Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
--------------------------------	---

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista:

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad DNI. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP (no se presentó)**.

• **Criterio de Calificación:**

Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00), La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

Otras Consideraciones

- ✓ El postulante que no se presente en esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).
- ✓ Después de realizado la entrevista personal, se publicará el cuadro de méritos final en la página de Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna.
- ✓ De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.
- ✓ Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas
- ✓ En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el/la presidente tiene el voto dirimente.

c) **Resultados del proceso**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

- **Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.

Evaluación Curricular+ Entrevista Personal= Puntaje Total

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS.

Se presentará en un (1) sobre cerrado: El curriculum y sus anexos se presentarán en un folder con copias legibles, **foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

No serán evaluados expedientes, que presenten correcciones o borradores en el foliado.

4.2. Para la etapa de la Evaluación Curricular

Documentos que deberá presentar:

- ✓ FUT
- ✓ Copia simple del DNI vigente
- ✓ Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**.

- ✓ Declaración jurada de relación de parentesco **Anexo Nº 02.**
- ✓ Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado **Anexo Nº 03.**
- ✓ Declaración jurada para bonificación por discapacidad o FF. AA o bonificación a deportistas calificados de alto nivel **Anexo Nº 04.**
- ✓ Declaración Jurada de Experiencia en el objeto de la Contratación **Anexo Nº 05.**
- ✓ Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado **Anexo Nº 06.**
- ✓ Ficha curricular (Curriculum Vitae) documento que deberá estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital.

V. ACTO DE ADJUDICACIÓN

El acto de adjudicación, se realizará en la Sala de Reuniones de la Sede UGEL Castrovirreyna, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos final el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Profesional.

VI. PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL** declarada en su ficha curricular para la contrastación respectiva.

Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a la Oficina de Recursos Humanos

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. 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/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
- ✓ Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

7.2. Postergación del proceso de selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad el comité de selección, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

7.3. Cancelación del proceso de selección

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

8.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- ✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- ✓ Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

- ✓ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

8.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

8.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017- SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido



por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL Y SE APLICARÁ LA PENALIDAD DE ACUERDO A LEY.

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULANTE

(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N°-2024/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELC

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta

De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas):

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno				
Apellido Materno				
Nombres				
Fecha de Nacimiento				
Dirección domiciliaria				
Documento de Identidad				
N° RUC				
Teléfonos de contacto	Celular		Casa	
Correo electrónico				
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI		NO	
Persona con discapacidad	SI		NO	
Deportista Calificado de Alto Nivel	SI		NO	
Afiliado al Sistema de Pensiones:	AFP		ONP	

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Nivel de Estudios/Grado	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

III. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Centro de Estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

IV. INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR POSTULANTES PROFESIONALES TITULADOS Y COLEGIADOS

N° Colegiatura	Colegio Profesional	Habilitación profesional vigente

V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Sector	Empresa/Institución	Cargo/Puesto (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos requeridos y/o vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (hrs.)

VIII. OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

Centros de Estudios	Ofimática/Idioma	Nivel alcanzado	Período Desde/ Hasta /

Firma del Postulante

D.N.I. N°

ANEXO N° 02

LEY N° Ley 26771 y su Reglamento

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Castrovirreyna;.....dedel 2024

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna, presta servicios la(s) personas(s) suyo(s) apellidos(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

N°	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

Castrovirreyna;.....dedel 2024.

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....Identificado (a) con DNI N°
....., con domicilio en distrito de
..... declaro bajo juramento:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Óptima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Castrovirreyna;.....dedel 2024.

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NC
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
Usted es una persona deportista calificado de alto nivel y cuento con la acreditación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley 27674.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Castrovirreyna;.....dedel 2024

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El que suscribe;.....Identificado con DNI N°;....., con RUC N°....., domiciliado en;....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2022 UGEL. CASTROVIRREYNA**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	NOMBRE DEL OBJETO DE LA PRESTACIÓN	FECHA DE INICIO / TERMINO DE LA PRESTACIÓN	PERIODO MESES Y/O AÑOS	N° DE FOLIO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Castrovirreyna;.....dedel 2024

Firma y Huella Digital_____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

:

Yo,.....Identificado (a) con DNI N°.....,con domicilio en
.....distrito de declaro bajo juramento:

A partir de mi ingreso como servidor CAS en la UGEL Castrovirreyna:

- 1) No me encuentro percibiendo ingresos en otra entidad del estado.
- 2) No me encuentro laborando en otra institución del estado como docente dentro del horario de trabajo en la UGEL Castrovirreyna.
- 3) No me encuentro laborando percibiendo doble ingreso como docente en una Institución del Estado.

Me comprometo a mantener y respetar los lineamientos antes descritos durante mi permanencia como servidor CAS en la UGEL Castrovirreyna.

En cumplimiento del Art.40 de la Constitución Política del Perú, Art.3, Art.16 literal b de la Ley 28175 (Ley Marco del Empleo Público); Art.85 de la Ley N°30220 Ley Universitaria.
De acuerdo a la Ley 28678- Ley que promueve la actividad laboral de pensionistas del régimen del DL 19990.
Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Castrovirreyna;.....dedel 2024.

Firma y Huella Digital_____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante