



PROCESO CAS Nº 056 -2022-GRA-DRE-UGEL/ADM-PERS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 UN(A) ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un (01) Asistente de Trámite Documentario.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Jefatura de Personal

1.4. Base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- c. Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- d. Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- e. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- g. Ley Nº 31638 o Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- h. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- j. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k. Resolución Ministerial Nº 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva Nº 023-2013-MINEDU/SG-OAJ. Denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación.
- I. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de













Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- p. Resolución de Superintendencia Nº 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- q. Resolución Viceministerial Nº 136-2016-MINEDU: que aprueba la Norma Técnica denominado "Norma que orienta la selección y contrato de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las UGELs, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS"
- r. Resolución Viceministerial Nº 047-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las UGELs a través de la contratación y renovación de personal bajo el régimen especial de CAS



Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

ASISTENTE DE TRAN	IITE DOCUMENTARIO
PERFIL DE	L PUESTO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia General de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares.
Habilidades	 Alto sentido de responsabilidad y proactividad Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. Iniciativa, vocación de servicio. Capacidad analítica, de organización Trabajo en equipo y cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Profesional en Secretariado Ejecutivo, Profesional Técnico en Computación e Informática
Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión Pública, TICS











de

la

(Tecnología

información





	Comunicaciones), SISGEDO (Sistema de Gestión Documentaria) y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	 Gestión pública. Conocimiento de Ofimática Conocimiento de procesos de trámites administrativos y documentarios Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Características del puesto y/o cargo	 Orientar y atender al público en la ventanilla de trámite documentario de la UGEL-P según protocolo de atención que establece el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública. Recepcionar y registrar la documentación física en el sistema de trámite documentario para su distribución en la unidad orgánica respectiva tomando en cuenta las medidas de conservación documental Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece la UGEL-P y a su vez coordinar con las secretarias de los distintos órganos y unidades orgánicas de la UGEL-P Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas a las distintas áreas y unidades orgánicas de la UGEL-P Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes Apoyar en la enumeración y seguimiento de resoluciones Apoyar en el registro y derivación de documentos en los aplicativos de la UGEL Parinacochas Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
CONDICIONES ESENC	IALES DEL CONTRATO
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato



Jo Bo

Inacoc







Contraprestación mensual	S/.1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles).
	Incluyenlos montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
CON	IVOCATORIA		<u> </u>	
01	Aprobación de la convocatoria	Día 23 de diciembre de 2022		
02	Publicación de la convocatoria a través del Portal Talento Perú y en el Portal Institucional de la UGEL Parinacochas	Del día 26 de diciembre-2022 hasta el 06 de enero de 2023.	Equipo de Personal	
03	Presentación del Currículum Vitae en la Oficina de Trámite documentario (Mesa de Partes) de la UGEL. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Día 06 de enero-2023	Oficina de Trámite Documentario	
SELI	ECCIÓN			
FAS	E DE EVALUACIÓN DEL CURRICULO VITAE			
04	Evaluación del Currículum Vitae	Día 09 de enero 2023	Comisión de Selección.	
05	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del portal institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).	Día 09 de enero de 2023 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comisión de Selección	
06	Presentación de Reclamos en la Oficina de Trámite documentario (Mesa de Partes) de la UGEL. Mañana	Día 10 de enero de 2023 (De 09.00 a.m. hasta las 10:00 a.m.)	Oficina de Trámite Documentario	
07	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Personal. Mañana	Día 10 de enero de 2023 (De 10:30 a.m. hasta las 11:30 a.m.)	Comisión de Selección	
08	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	Día 10 de enero de 2023 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comisión de Selección	
FAS	E DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
00	Entrevista.	Día 11 de enero de 2023	Comisión de	





(A partir de las 09:00 a.m.)

Selección

(En horas de la mañana)





J.	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 11 de enero de 2023 (A partir de las 03:30 p.m.)	Comisión de Selección
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	Día 11 de enero de 2023 (A partir de las 04:30 p.m.)	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	Día 12 de enero de 2023	Equipo de Personal

IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:







FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VIATAE	70%	26	70
a) Formación profesional	25%		25
b) Experiencia laboral	25%		25
c) Cursos talleres de actualización	20%		20
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	30%	10	30
d) Entrevista	30%		30
PUNTAJE TOTAL:	100%	36	100

Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Los cursos o estudios de capacitación a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2018-2022) relacionados al cargo que postula
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual). Además sustentará con boletas de pago, constancia y/o documento que acredite el pago.
- La evaluación en la fase de currículo Vitae es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en esta fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en esta fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Currículo Vitae es de 26 puntos.









- ✓ En la evaluación de Capacidades los puntajes alcanzados de acuerdo a los criterios de evaluación serán referentes y no excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección, los puntajes en esta etapa será sumatoria.
- ✓ Finalmente con los puntajes alcanzados se hará la sumatoria para así establecer el Rankin general.
- ✓ El puntaje mínimo para acceder al cargo es de 36 puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación del Currículo Vitae

La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada y <u>no suple los documentos que acrediten lo indicado</u>, 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.

El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo Nº 01
- b. Copia de DNI
- c. Copia de RUC
- d. Currículum Vitae documentada.
- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo Nº 02.
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo Nº 03)

La presentación del Currículo Vitae deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria de los postulantes adjudicados según Rankin.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

VI. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la Currículo Vitae y entrevista.

Para el caso de Bonificación: por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad en lo establecido en el Art. 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que modifica el artículo 4 de la Resolución 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 armada. La bonificación es para el personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.



astid







Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849.

Gaethón Fauceire

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral V de la presente convocatoria.





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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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. Otras debidamente justificadas.



to Bo









Anexo Nº 01

(MODELO DE CARTA)

			Coracora, de	de 2022
_	ARTA Nº			
	eñor:			
Ρ	residente de la Comisión	de Selección y Eval	uación CAS 2022	
P	resente.			
	Asunto	: Solicita Partici DREA-UGELP/	pación en Proceso CAS Nº A.ADM-PERS	2022-GRA-
		Plaza:		
	Ref.	Decreto Legislat 2011-PCM y Le	ivo N° 1057, D.S. N° 075-2008- y N° 29849	PCM, D.S. N° 065-
C	e mi consideración:			
d T p S p	omicilio legal reléfonoarticipación como postula servicios laza)	en el, Correo electrónico nte en el proceso d de: regulado p Gupremo Nº 075-20/29849, Resolución \	e selección para la Contratación (precisar or el Decreto Legislativo Nº 1008-PCM y modificado por el Decreto Nº 047-2018-MIN	, solicito mi n Administrativa de la 157 su Reglamento ecreto Supremo N°
3	 Currículum Vitae foliace Declaración Jurada de Copia simple de mi Do Copia de RUC Declaración Jurada de 	postulante (Anexo cumento Nacional c	02).	
5	Sin otro particular, quedo o	de usted;		
(Cordialmente,			

EL/LA POSTULANTE



o Bo







Anexo Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La	que	suscribe					. identifica	ıdo(a)
con		DNI	No	,	domicilio	legal	en	el
					teléfono		de naciona	alidad
				., mayor de edad, de estad	o civil		, de prof	fesión
99029.		, (con cará	ácter de declaración jurada	manifiesta l	o siguiente:		

- 1. NO tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
- 2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 3. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
- 4. NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
- NO tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- 6. NO tener antecedentes penales o policiales
- 7. NO contar con proceso judicial vigente.
- 8. NO ser funcionario de organismos internacionales.
- 9. NO tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la UGELP (Ley Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
- 10. NO encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley № 29988.
- 11. NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
- 12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGELP.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Coracora,	de	de 2022	

Huella digital (índice derecho)

EL/LA POSTULANTE









Anexo Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

	Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:					
	Si No					
	Elijo el siguiente régimen de pensiones:					
	Sistema Nacional de Pensiones	Sistema Privado de Pensiones	HABITAT			
	DL 19990	DL 25897	INTEGRA			
			PRIMA			
			PROFUTURO			
	comprometo a presentar ante el Án algún régimen previsional y la solic si suspendí los pagos o si me enco	biles de suscrito el Contrato Admini- ea de Personal mis documentos que tud de continuar aportando a dicho ré entraba aportando un monto voluntari a fin que la Dirección Regional de la e.	acrediten mi afiliación a égimen, debiendo indicar o, y en su caso de optar			
	Coracora,					
1	Firma :_					
	Nombre y Apellidos					
	DNI N°					
Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACER lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto 004-98-EF y sus modificatorias será AFILIADO a AFP "HABITAT" al haber gan licitación de afiliados.						
	copia de su contrato y/o constan	ema Privado de Pensiones deberá no cia de afiliación. NO PROCEDE ele ntra registrado en el Sistema Privado	egir afiliarse al Sistema			





Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil existe.asp