



PROCESO CAS N° 002-2023-ME-GR-DRE-DUGELPSS/DADM-EPERS

(II CONVOCATORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL SIGUIENTE CARGO:

➤ (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UGEL.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un Asistente Administrativo I para la UGEL de acuerdo al siguiente detalle:

2. Dependencia solicitante:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Selección y Evaluación – CAS 2023 – UGEL PAUCAR DEL SARA SARA

4. Base Legal

1. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
2. Ley 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres.
3. Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
5. Ley 26771, Ley que Prohíbe Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
6. Ley 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, a fin de establecer procedimientos que garanticen y promuevan la igualdad de oportunidades y la transparencia al acceso de puestos del sector público y privado.
7. Ley 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
8. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
9. D. Leg. 1057. Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
10. DS. 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. 1057 de Contratación CAS.
11. DS. 065-2011-PCM, Modifica al DS. 075-2008-PCM Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
12. DS. 012-2004-TR, Reglamento de la Ley 27736 Referente a la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales del Sector Público y Privado.
13. R.M. 027-2019-MINEDU, Norma que aprueba Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2020.
14. Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
15. Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU.
16. Resolución Ministerial N° 154-2020-MINEDU.
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-SERVIR-PE.
18. Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU.





II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

PP	Acciones centrales	
INTERVENCIÓN	Acciones Centrales	
DEPENDE	Jefe(a) Área de Gestión Administrativa	
PUESTO	Asistente Administrativo I.	
PERFIL DEL PUESTO		
	REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año como asistente administrativo y/o con funciones afines, en el sector Público.</p>
	Habilidades o Competencias	Pensamiento analítico - Orientación al logro - Interés por el orden y la claridad - Trabajo en equipo y cooperación - Compromiso organizacional.
	Formación Académica, grado académico y/o nivel educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de la carrera de Administración Contabilidad y Economía. • Egresado Universitario de la carrera de Administración Contabilidad y Economía. • Título técnico de la carrera de Administración, contabilidad y computación e informática.
	Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas afines.
	Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Manejo de SIAF. • Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point • Manejo del SIGA (Modulo Logístico) • Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna al usuario.
FUNCIONES PARA EL PUESTO		
Recepcionar, Clasificar, Registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.		
Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico		
Preparar los pedidos de materiales y útiles del Área de Gestión Administrativa, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.		
Velar por la seguridad y conservación de documentos.		
Atención en caja.		
Entrega de contracheques.		





Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área de Gestión Administrativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Paucar del Sara Sara
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de febrero al 30 de abril del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/.1,600.00 (Un Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral máxima de 40 horas.



III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	17 de enero del 2023	Comisión de Selección y Evaluación.
02	Publicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	18 al 24 de enero del 2023	Área de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Facebook: UGEL Paucar del Sara Sara.	18 al 24 de enero del 2023	Área de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) por Mesa de Partes de la UGEL Paucar del Sara Sara hasta las 05:30 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	25 al 27 de enero del 2023	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	30 de enero del 2023	Comisión de Selección UGEL
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Facebook:	30 de enero del 2023 (12:00 m.)	Comisión de Selección UGEL





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	UGEL Paucar del Sara Sara (Postulantes aptos para la entrevista personal).		
07	Presentación de Reclamos por Mesa de Partes de la UGEL Paucar del Sara Sara.	30 de enero del 2023 (12:30 m a 3:00 pm.)	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de Reclamos	30 de enero del 2023 (03:30 pm a 4:30 pm.)	Comisión de Selección UGEL
09	Publicación de postulantes aptos para la fase de entrevista personal a través del Facebook: UGEL Paucar del Sara Sara	30 de enero del 2023 (5:00 pm.)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
10	Entrevista personal.	31 de enero del 2023 (10:00 am)	Comisión de Selección UGEL
12	Publicación de Resultados finales a través del Facebook: UGEL Paucar del Sara Sara	31 de enero del 2023 (12:00 m)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	01 de febrero del 2023 (08:00 am)	Área de Personal
14	Registro del Contrato	01 de febrero del 2023	Área de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

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

FASES	PESO	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
FASE DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	70%	48	70
a) Formación profesional	25%		25
b) Experiencia laboral	25%		25
c) Cursos talleres de actualización	20%		20
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	30%	15	30
d) Entrevista	30		30
PUNTAJE TOTAL	100%	63	100



V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado, debidamente fedateado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

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

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza y lugar a la que postula. **Anexo N° 01**
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según **Anexo N° 02**.
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada de relación de parentesco (**Anexo 04**).

Luego la evaluación se hará a los postulantes aptos.

La presentación de la hoja de vida 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.**

Las postulaciones efectuadas que no cumplan con las indicaciones antes establecidas, no darán lugar a reclamo alguno, y no serán considerados aptos para el proceso.

La primera evaluación (evaluación de currículum) será de carácter eliminatorio, el puntaje mínimo que el postulante debe alcanzar en esta etapa es de 48 puntos

Finalmente, los puntajes alcanzados se harán la sumatoria para así establecer en el Rankin general.

El puntaje mínimo para acceder al cargo es de 63 puntos.

El postulante no podrá presentarse en dos sedes (UGEL), solo tendrá opción de presentarse a una sola plaza, detectado lo contrario será automáticamente cancelado su postulación.

VI. **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

El no cumplimiento de requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2018-2022)

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 y acreditados con boletas o constancias de pago; en cuanto a los certificados y las constancias de trabajo deberán ser acreditados con boletas de pago o recibos de honorarios.

La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase será descalificado automáticamente.

El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:

Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 48 puntos.





Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al 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.

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.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.-Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2.-Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La adjudicación de las plazas/puestos/cargos, será en estricto orden de acuerdo al Rankin Establecido.
- Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltos por la Comisión de Contrataciones.
- En caso de empate en puntaje total, se tendrá en cuenta la experiencia laboral, de persistir el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.

Pausa, enero del 2023



Anexo N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2023

PRESENTE.

Asunto : Solicita Participación en P0roceso CAS N°-2023-GRA-DREA-UGEL/OA-APER

Plaza: _____

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en el _____, Teléfono _____, Correo electrónico _____, mediante la presente solicito se me considere mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de en el procesos CAS N° _____, convocado por la Unidad de Gestión Educativa Paucar del Sara Sara a fin de ocupar una plaza de trabajo, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado
2. Declaración Jurada de postulante (Anexo 02).
3. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03).
4. Declaración jurada de relación de parentesco (Anexo 04).
5. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad
6. Copia de RUC

Pausa, de del 2023

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (X):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------



Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N° domicilio legal en el teléfono de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

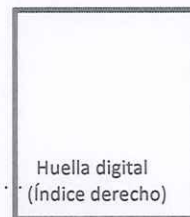
1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de los procesos de selección, salvo por función docente o dieta 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.
5. **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 DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 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 DREA.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Pausa,.....de.....de 2023



.....
FIRMA DEL POSTULANTE (Índice derecho)



Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si No

Elijo el siguiente régimen de pens

Sistema Nacional de Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones
NI 75897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ayacucho efectúe la retención correspondiente.

Pausa.....de.....de 2023.

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

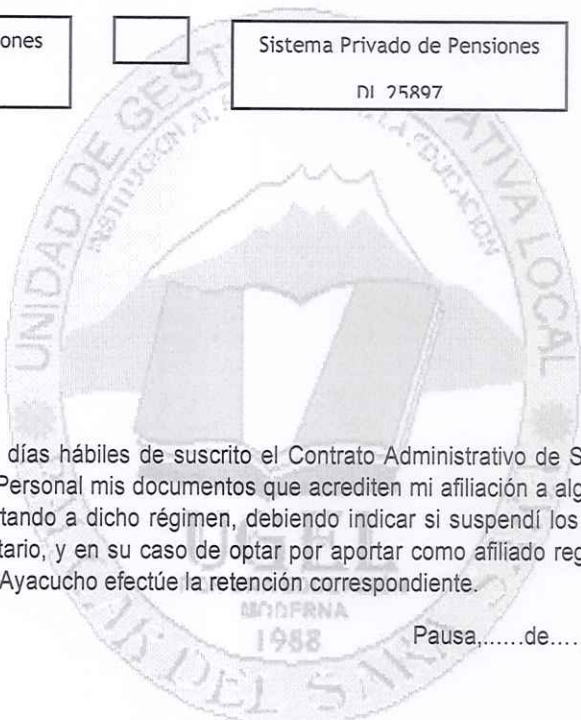
DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HABITAT" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

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





Anexo N° 04

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D. S. N° 034-2005-PCM

De mi consideración:

Yo,

.....
 identificado con DNI N° con domicilio legal en el
, al amparo del principio de Veracidad señalado
 por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de
 Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo
 siguiente:



No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por
 razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera
 directa en el ingreso a laborar a SERVIR.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su
 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me
 comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme
 a lo determinado en las normas sobre la materia.



EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara
 laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo
 de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados
 a continuación.

Relación Apellidos Nombres Áreas y/o Unidad de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, 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 el artículo 438° del código
 penal, que prevén pena preventiva de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa
 declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad,
 simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pausa,.....de.....de 2023

.....
 FIRMA DEL POSTULANTE



Nota: Los campos en blanco deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

- LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE DE MANILA DEBIDAMENTE CERRADO, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS A COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señor:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Atención. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° _____ -2023

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____

