

CONVOCATORIA N° 016-2024-UGEL CP/AADM-RR.HH.



BASES GENERALES

**SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA
MODALIDAD DE CONTRATACION
TRANSITORIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS)
DECRETO LEGISLATIVO 1057, EN LA SEDE
LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL
PORTILLO**



CONVOCATORIA N° 016-2024-UGEL DE CORONEL PORTILLO
(NECESIDAD TRANSITORIA)

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN N.º 016-2024, PARA LA CONTRATACION TRANSITORIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO.



La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo requiere la contratación TRANSITORIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO: (01)ASESOR, (01)ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) ASISTENTE LEGAL, a fin de implementar con personal calificado, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N.º 1057.

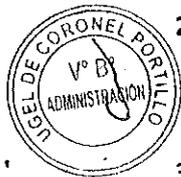
1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que cumplan con el perfil, para cubrir con los puestos requeridos en la presente convocatoria, mediante el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, en la Sede Local de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.



2. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo .



3. BASE LEGAL

- Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°29849-Ley de Eliminación Progresiva del REGIMEN Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057-Ley del Servicio Civil
- Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27050-Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Resolución N°107-2011-SERVIR-PE – Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificando por la Resolución N° 108-2011- SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR.PE.
- Directiva N°001-2013SERVIR/GDSRH.
- Resolución General Administrativa N° 003-2015-GRU-P-GGR-ORA, que aprueba el instructivo N°01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "Instructivo para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el pliego 462-Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Directoral Local N° 000125-2024-UGEL-CP de fecha 05 de enero del 2024, que designa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
- **Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.**
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, reconocida mediante Resolución Directoral Local N°000125-2024-UGEL-CP de fecha 05 de enero del 2024.

6. RELACIÓN NOMINAL DE PUESTOS PARA CONTRATAR EN LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

NIVEL PROFESIONAL	DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS	
1	ASESOR	SEDE UGELCP	01
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SEDE UGELCP	01
3	ASISTENTE LEGAL I	SEDE UGEL CP	01
TOTAL			03

7. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

7.1. ASESOR

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	DIRECCIÓN
Puesto	ASESOR
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ASESOR en el área de Dirección de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

- Asesorar a requerimientos de la Dirección General en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la institución.
- Absolver consultas de carácter jurídico formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- Sistematizar y difundir la legalización Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
- Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

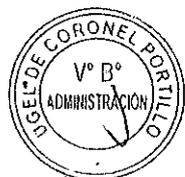
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia	Experiencia general: (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	- Cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. - Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. - Capacidad analítica, orientación de resultados, transparencia y colaboración. - Vocación de servicios, planificación y orientación. - Amplitud de memoria.
Formación Académica	- Título Profesional de abogado, colegiado y contar con habilitación vigente.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación y/o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos principales requeridos para el puesto	- Conocimiento pleno de la normativa educativa y legislación vigente. - Conocimiento en Derecho Administrativo (PAD y PAS), civil, procesal civil, penal, procesal penal.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y Power point.
MISION DEL PUESTO	
Asesorar a la Dirección de la UGEL de Coronel Portillo en asuntos de carácter jurídico legal, en el marco de la Normativa educativa y la aplicación de leyes vigentes al sector.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 21/11/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	- Jornada semanal máxima de 40 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



7.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	RECURSOS HUMANOS
Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO en la Unidad de Recursos Humanos de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos • Contar con la información real y actualizada del registro AIRHSP de la Unidad de Gestión Educativa de Coronel Portillo. • Coordinar con el Sectorista MEF – AIRHSP para la actualización de las acciones que deriven de las inconsistencias encontradas, que no puedan ser actualizadas desde la cuenta usuaria del AIRHSP. • Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones de la persona. • Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos. • Elaboración de documentos de Gestión en materia de Recursos Humanos (CAP, PAP, MOP, MCC, MPP), aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores. • Actualización de los registros de activos de docentes nombrados y contratados, contratos CAS del aplicativo informático AIRSHSP. • Verificar las acciones ejecutadas en el AIRHSP de la UGEL.CP y detectar las inconsistencias. • Decretar las inconsistencias con la finalidad de subsanar o corregirlas, y mantener actualizadas las acciones de personal de la UGEL.CP. • Reportar y/o dar alerta respecto a situaciones que pudieran afectar la veracidad de la información. • Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: -Mínimo (01) año en el sector público, en cargos similares al que postula. -Experiencia en el manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
Habilidades	- Compromiso. - Trabajo en Equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Responsabilidad.
Formación Académico	-Título Profesional Universitario en Contabilidad, o Administración, Colegiado y Habilitado.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación y/o Diplomados relacionados al puesto al que postula.



Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y Power point.
MISIÓN DEL PUESTO	
-Desempeñar con empeño y responsabilidad todo el conocimiento sobre el Aplicativo AIRHSP y elaboración de documentos de Gestión en materia de Recursos Humanos.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 21/11/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



7.3. ASISTENTE LEGAL I

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	ASESORÍA JURÍDICA
Puesto	ASISTENTE LEGAL I
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ASISTENTE LEGAL en el área de Asesoría Jurídica de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proyectos de opinión, emisión de informes legales y Resoluciones Administrativas. • Evaluar Oficios y cartas a diversos órganos. • Proyección de informes de Quejas Administrativas. • Descargos de Quejas hacia las diferentes áreas. • Levantamiento de actas in situ. Sobre incidencias internas o externas en la jurisdicción de la UGEL CP. • Conocimiento de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de Derecho Laboral y la Ley del Código de la Ética de la Función Pública N° 27444. • Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Capacidad de análisis e interpretación de las normativas educativas, organización, adecuada comunicación verbal y escrita. - Capacidad de redacción, responsabilidad, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Capacitaciones	-Certificado de Capacitación y/o Diplomados relacionados al puesto al que postula.



Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Ofimática – dominio nivel básico en Word, Power Point y Excel.
MISION DEL PUESTO	
Brindar Asistencia legal en el Área de Asesoría Jurídica.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 21/11/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/1,812.48 Soles	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



8. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través de la publicación en el periódico mural y/o página Electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, asimismo deberá ser difundida, simultáneamente durante 10 días hábiles en el portal Web Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR y Portal de la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo Promoción y Empleo.

9. INSCRIPCIÓN

Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en portal Web Talento Perú.

Los interesados **solo podrán postular a un solo puesto**, de inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el proceso.

Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores, Distrito de Manantay en forma presencial con la debida precaución y medidas de salubridad al momento de la recepción documentaria de la presente convocatoria.

10. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante. De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

11. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

11.1 Los postulantes deberán presentar solicitud dirigida al presidente de la Comisión **en un folder manila** dentro de un sobre cerrado, debidamente foliado, una vez ingresado los expedientes no se permitirá adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la comisión.

11.2 Si el postulante declara cumplir el perfil y en la revisión curricular la Comisión detectará alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.



11.3 La documentación que se presente, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivara al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondiente.

11.4 La relación de postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.

12. ETAPAS DE LA EVALUACION DEL PROCESO.

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de evaluación curricular.
- Etapa de la entrevista presencial.

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Formación Académica

- **Título Profesional Universitario**
- **Bachiller** (15pts)
- **Título Profesional Técnico**

Capacitaciones

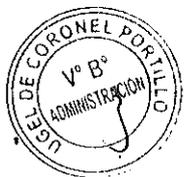
- **Diplomados** (08pts)
(mínimo 3 máximo 8)
- **Certificado de Capacitación** (06pts)
(mínimo 2 máximo 8)

Experiencia Laboral

- **Experiencia General.** (07pts)
(mínimo 3 máximo 7)
- **Experiencia Especifica** (14pts)
(mínimo 5 máximo 14)

ENTREVISTA PERSONAL:

- **Dominio Temático.** (15pts)
- **Capacidad Analítica.** (15pts)
- **Facilidad de Comunicación.** (10pts)
- **Ética y Competencias.** (10pts)



a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular de su HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", 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", es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.



b) Etapa de la Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial será comunicado de acuerdo al cronograma establecido.

12.1. DEL PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal Puntajes específicos detallados en la presente base.

12.2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACION CURRICULAR

De corresponder, se adicionará la BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POR DISCAPACIDAD.

BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-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 de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

$$PF = (PT) + 15\%(PT)$$

Los resultados de la evaluación final se publican 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.

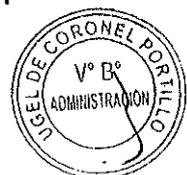
La comisión una vez culminada el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.



No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:



ITEM	PAUTAS
Formación académica	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa. ✓ Título Profesional /Técnico: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional /Técnico (anverso y reverso). ✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión. ✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso) ✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso) <p>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, La Unidad de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> <p>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</p> <p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</p>
Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
Certificado, diplomas y/o programas de especialización	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas ✓ Certificado de Capacitación: el mínimo de horas establecidas es 24

	<p>horas.</p> <p>✓ Programas de Especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.</p>
Cursos técnicos	<p>En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).</p>
Experiencia general	<p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.</p> <p>b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo ó constancias de trabajo ó resoluciones de inicio y de cese con boletas de pago ó contratos y adendas con boletas de pago; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>Para efectos de locación deberán acreditarse con la <u>constancia de prestación de servicios</u> otorgado por el área de logística u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.</p> <p>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</p> <p>(*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulan a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesional que hayan realizado en el sector público ó privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>



Experiencia específica	<p>a) En el rubro de experiencia específica, se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica. Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</p>
Conocimientos para el puesto o cargo	Según lo indicado en cada perfil.

13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

13.1 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, 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.

13.2 EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN CURRICULAR

Es de la siguiente forma:

- a) Formato Único de Trámite debidamente llenado y detallar la plaza vacante a postular.
- b) Perfil de Puesto.
- c) Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)
- d) Copia de D.N.I. (Copia simple)
- e) Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios. (De ser el caso Copia simple)
- f) Diplomado/Maestría/Especialidad (De ser el caso Copia simple en ese orden).
- g) Constancia o papeleta de habilitación profesional vigente. (De ser el caso Copia simple)
- h) Declaración jurada: Según Modelo del anexo.
- i) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (De ser el caso Copia simple).
- j) Declaraciones juradas (Según Modelos).
- k) Certificado de capacitación (Copia simple de los últimos 05 años)
- l) Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo - Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Ordén cronológico), (De ser el caso copia simple).
- m) Declaración Jurada de relación de Parentesco.
- n) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Nota: La presentación será en orden indicado, foliado y rubricado, en folder de manila y en sobre cerrado, caso contrario no será recepcionado.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

14.1. 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 postulantes cumple con los requisitos mínimo.

14.2. 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.

Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por el personal que labora en Sistemas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico AIRHSP.

ANEXOS

ANEXO 01: Cronograma del Concurso.

ANEXO 02: Adjunta el Perfil y características del puesto y/o cargo del contrato al que postula.

ANEXO 03 Carta de presentación del postulante.

ANEXO 04 Declaración Jurada de relación de no Parentesco.

ANEXO 05 Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

ANEXO 01 – CRONOGRAMA

Consta de las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	PUBLICACION EN TALENTO PERU	Del 22 de octubre al 05 de noviembre del 2024	Área de Personal
2	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.	Del 06 al 12 de NOVIEMBRE del 2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL CP, sito Av. Las Mercedes AA.HH. Las Flores. De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.	13 de NOVIEMBRE del 2024	Mesa de Partes / Secretaría General
SELECCIÓN			
4	- Evaluación Curricular - Publicación de resultados de la evaluación curricular.	14 de NOVIEMBRE del 2024	Comisión
5	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular. De 8:00 – 1:00 pm. Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular De 2:00 – 4:00pm	15 de NOVIEMBRE del 2024	Comisión
6	Publicación de resultados Preliminares.	18 de NOVIEMBRE del 2024	Comisión
7	Entrevista presencial en el Área de Administración. Hora: 09:00 a.m. UGEL CP	19 de NOVIEMBRE del 2024	Comisión
8	Publicación de resultado final en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo. http://www.ugelcp.gob.pe/	20 de NOVIEMBRE del 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	21 de NOVIEMBRE del 2024	Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 3

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE



Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

Yo.....Identificado(a) con DNI....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°016-2024; convocado por la UGEL - CP, a fin de acceder al servicio cuya denominación es..... de la oficina y/o Unidad..... Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto a la presente la correspondiente de HOJA DE VIDA documentada y copia de DNI conforme a lo estipulado en las Bases.



Manantay, de de 2024.



.....
Firma del Postulante



Indicar marcando con un aspa (x) condición de Discapacidad:

	(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad		
Tipo de Discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Todos los campos deberán ser llenados

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO



Yo, _____, postulante al Concurso Público según CONVOCATORIA N° 016-2024-UGEL CORONEL PORTILLO para el Ingreso a una plaza vacante de la Función Administrativa, identificado con DNI N° _____ domiciliado _____ en: _____ con pleno conocimiento.

Declaro bajo juramento:



Que, no tengo ninguna relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, no soy cónyuge ni concubino, ni me une vinculación laboral directa que ponga en duda mi participación con ningún miembro integrante del Jurado Calificador Especial del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Administrativa de la UGEL Coronel Portillo.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Manantay, _____ de _____ del 2024.

FIRMA

DNI:



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO



Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

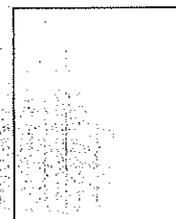
De mi consideración:

Yo, _____, postulante al Concurso Público según **CONVOCATORIA N° 016-2024-UGEL CORONEL PORTILLO** para el Ingreso a una plaza vacante de la Función Administrativa, identificado con RUC N° _____, domiciliado en: _____

se presenta para postular en la **CONVOCATORIA N° 016-2024-UGEL CORONEL PORTILLO**, para el ingreso a una plaza vacante de la Función Administrativa, y declara bajo juramento que:

- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manantay, ____ de _____ del 2024.



Huella Digital

 Firma del Postulante



Utilice para lacrar o cerrar el sobre

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN Y MIEMBROS DEL CONCURSO PÚBLICO N° 016-2024- DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN TRANSITORIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA SEDE LOCAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO,

DEPARTAMENTO:

UNIDAD:

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

