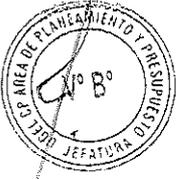




CONVOCATORIA N.º 015-2024-UGEL CP/ADM-RR.HH.



BASES GENERALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO



CONVOCATORIA N° 015-2024-UGEL CORONEL PORTILLO

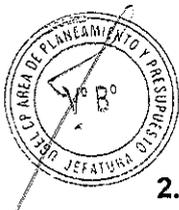
BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 015-2024, PARA LA CONTRATACION EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO,

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo requiere la contratación EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO de Abogado I para la Unidad de Recursos Humanos (01), Asistente en Adquisiciones para la Unidad de Logística y Almacén (01), Asistente Administrativo para la Unidad de Logística y Almacén (01), a fin de implementar con personal calificado, establecido en 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° 1057.



1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 seleccionando a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- 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
- Ley N° 31396-Ley que reconoce las Practicas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, 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.
- D.S. N°12-2004-TR – Disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736, sobre transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 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





PERÚ



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-UGELC.P, de fecha 05 de Enero de 2024, que designa a los Miembros de la Comisión para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL de Coronel Portillo.
- 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, designada mediante resolución administrativa Resolución Directoral N° 000125-2024-UGEL-CP.



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

NIVEL PROFESIONAL		ÁREA	Nº DE PLAZAS
1	ABOGADO I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SEDE UGEL CP	01
2	ASISTENTE EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACEN	SEDE UGEL CP	01
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACEN	SEDE UGEL CP	01
TOTAL			03



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

7.1 PERFIL DE PUESTO:

Abogado I para la Unidad de Recursos Humanos

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	ABOGADO I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
Dependencia funcional	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

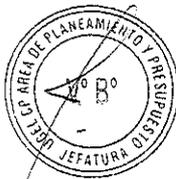
Table with 2 columns: Requisitos, Detalle. Rows include: Experiencia (General and Especifica), Habilidades o Competencias, Formación Académica.

Table with 2 columns: Requisitos, Detalle. Rows include: Conocimientos técnicos requeridos para el puesto y/o cargo, Conocimientos de Ofimática.

MISIÓN DEL PUESTO
Asesorar en asuntos de carácter jurídico, vinculado a la legislación del Magisterio y de competencias a la Unidad de Recursos Humanos.

- FUNCTIONES DEL PUESTO
a. Elaboración de Informes técnico legal en materia educativa.
c. Proyección de Resoluciones para la Conformación de Comisiones para los contratos CAS.
d. Elaboración de perfiles de puestos enmarcado a los lineamientos de la ley SERVIR.
e. Asesorar en derecho laboral, a nivel individual y colectivo.
f. Asistir en negociaciones de convenios colectivos.
g. Levantamiento de actas in situ, sobre incidencias internas o externas en la Jurisdicción de la UGEL CP.
h. Participar en asuntos relacionados con despidos y sanciones, acoso laboral, mobbing laboral, accidentes, entre otros.
g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Table with 2 columns: Requisitos, Detalle. Rows include: Lugar de prestación del Servicio, Duración del contrato, Contraprestación mensual, Otras condiciones esenciales del contrato.





	<ul style="list-style-type: none"> - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y del Director de la Unidad Ejecutora Local.
--	---

7.2. PERFIL DE PUESTO:

Asistente en Adquisiciones para la Unidad de Logística y Almacén

	Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
	Nombre del Puesto:	ASISTENTE EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACEN
	Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
	Dependencia funcional	Unidad de Logística y Almacén
PERFIL DEL PUESTO		
	Requisitos	Detalle
	Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general mínima acreditada con dos (02) años en el sector público y/o privado.
		Experiencia Específica: - Experiencia laboral específica acreditada con un (01) año en funciones similares al cargo que postula.
	Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control. - Capacidad para Trabajar bajo presión en equipo. - Trabajo orientado a resultado
	Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario	- Título Profesional Universitario de la Carrera de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Derecho.
CONOCIMIENTOS		
	Conocimientos técnicos requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación OSCE. - Ley de Contrataciones vigente. - Manejo de SIGA – MEF. - Gestión Pública. - Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
	Conocimientos de Ofimática.	- Ofimática – Dominio Nivel Básico en (WORD, POWER POINT y EXCEL).
MISIÓN DEL PUESTO		
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente los recursos del Estado a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las Unidades orgánicas de la UGEL y de las II.EE de su jurisdicción		
FUNCIONES DEL PUESTO		
a.	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.	
b.	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan	



PERÚ



- Anual de Contrataciones de la UGEL.
c. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativa y fungible desde la UGEL a las II.EE.
d. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
e. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
f. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
g. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Requisitos and Detalle. Rows include: Lugar de prestación del Servicio, Duración del contrato, Contraprestación mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

7.3. PERFIL DE PUESTO:

Asistente Administrativo para la Unidad de Logística y Almacén

Table with 2 columns: Requisitos and Detalle. Rows include: Órgano o Unidad Orgánica, Nombre del Puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Dependencia funcional, and Perfil del Puesto (Experiencia).



PERÚ



Table with columns for Habilidades o Competencias, Formación Académica, CONOCIMIENTOS, MISIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES DEL PUESTO, and CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO. Includes specific details like 'Organización de la información, planificación, orden y control' and 'Sede de la UGEL de Coronel Portillo'.





PERÚ



	<ul style="list-style-type: none"> - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y del Director de la Unidad Ejecutora Local.
--	---

8. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

- El periodo de duración del contrato tiene vigencia desde el 26/10/2024 hasta el 31/12/2024, conforme a lo previsto en Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM, previa necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.

9. 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 05 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.

10. 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.

11. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante.

De presentarse un postulante que tenga relación de parentesco con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar, siendo reemplazado por el suplente según el orden que corresponda.

12. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

- 12.1 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.

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

12.3 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 derivará al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondiente.

12.4 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.

13. ETAPAS DE EVALUACION.

13.1. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro el proceso de selección, tendrán un máximo y un minino de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	50
Entrevista virtual	50
PUNTAJE TOTAL	100

13.2. FACTORES DE EVALUACION

La evaluación comprende **02 etapas**:

- La Evaluación Curricular: **50 puntos.**
- La Entrevista: **50 puntos.**
- Puntaje Mínimo (Para pasar a la entrevista Personal) **35 puntos**
- Puntaje Mínimo Aprobatorio Final: **70 puntos.**

Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PONDERACION PROFESIONALES	PONDERACION TECNICOS Y AUXILIARES	PUNTAJE MINIMO (Para pasar a la entrevista Personal)	PUNTAJE (aprobatorio o final)
EVALUACION CURRICULAR			35	
a) Formación	20	20		
b) Experiencia Laboral	15	15		
c) Capacitaciones	15	15		
Puntaje Evaluación Curricular	50	50		

ENTREVISTA				
A. Entrevista	50	50	35	
Puntaje Entrevista				
PUNTAJE TOTAL	100	100	70	

13.3. PUNTAJE PARA EVALUACION CURRICULAR PARA PLAZAS DE PROFESIONALES

a) FORMACION – TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

Se calificará un máximo de 20 puntos

- Título profesional Universitario(15 puntos)
- Diplomado con certificación ,,,,,.....(01 punto c/u)
- Por Maestría con Título(02 Puntos c/u)
- Por Especialidad con certificación(01 Puntos c/u)

b) EXPERIENCIA LABORAL:

Su calificación se computará con un máximo de 15 puntos, en la forma siguiente:

- Por año de servicios prestados en el cargo que postula (04 Puntos c/u)
- Por año de servicios prestados en el sector educación (02 Puntos c/u)
- Por año de servicios prestados en instituciones del estado (03 Puntos c/u)

c) CAPACITACION:

Su calificación se computará con un máximo de 15 puntos, en la forma siguiente:

- De 30 a 39 hrs.....(01 Puntos c/u)
- De 40 a 49 hrs.....(02 Puntos c/u)
- De 50 a más hrs.....(02 Puntos c/u)

NOTA:

(*) En caso no se especifiquen las horas de capacitación en los documentos presentados estos no serán tomados en cuenta.

(**) Se otorgará un máximo de 15 puntos, el tiempo de servicio.

La experiencia laboral se podrá acreditar con certificados de trabajo, contratos, resoluciones ordenes de servicio, etc.

(***) La presentación de recibos por honorarios no califica para los años de servicio, salvo que se adjunte el contrato respectivo o en su defecto la orden de servicio.

14. DEL PUNTAJE TOTAL:

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

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 currículum 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 currículum 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.

15. DOCUMENTACION A PRESENTAR

15.1 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.

15.2. EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN CURRICULAR

Es de la siguiente forma:

- Formato Único de Trámite debidamente llenado. (Original)
- Perfil de Puesto.
- Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)
- Copia de D.N.I. (De ser el caso copia simple, legalizado o fedateado).
- Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios. (Copia legalizada)
- Diplomado/Maestría/Especialidad (Copia legalizada, en ese orden).

- g) Colegiatura Profesional (de ser el caso copia fedateada o autenticada).
- h) Constancia o papeleta de habilidad profesional vigente. (Original)
- i) Declaración jurada: Según Modelo del anexo.
- j) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (de ser el caso copia fedateada o autenticada).
- k) Declaraciones juradas (Según Modelos).
- l) Certificado de capacitación (De los últimos 05 años)
- m) Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo- Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple, legalizado o fedateado).
- n) Declaración Jurada de relación de Parentesco. (Según Anexo 04)
- o) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. (Según Anexo 05).

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

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

15.1 Declaratoria del proceso como Desierto

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.

15.2 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

17. 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 Público AIRHSP.

ANEXOS

ANEXO 01: Cronograma del Concurso.

ANEXO 02: Adjunta el Perfil y características del puesto y/o cargo del contrato al que postula. (Del 7 al 8 en lo que corresponda).

ANEXO 03 Carta de presentación del postulante.

ANEXO 04 Declaración Jurada de relación de 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		27 de Setiembre al 11 de octubre 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.	14 de OCTUBRE 2024	Unidad de Recursos Humanos www.ugelcp.gob.pe
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL CP, sito Av. Las Mercedes A.H. Las Flores. Hasta la 1.00 p.m. Hora de Oficina	21 de OCTUBRE 2024	Mesa de Partes / Secretaría General
SELECCIÓN			
4	- Evaluación Curricular - Publicación de resultados de la evaluación curricular.	22 de OCTUBRE 2024	Comisión www.ugelcp.gob.pe
6	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular. De 08:30 – 12:00 am. y Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular. 02:00 – 04:00 pm	23 de OCTUBRE 2024	Comisión
7	Publicación de resultados Preliminares. Publicación de la programación y el link para la entrevista virtual. (R.P.E N° 000065-2020-SERVIR-PE)	24 de OCTUBRE 2024	Comisión
8	Entrevista virtual en el Área de Administración. Hora: 9:00 a.m. UGEL CP	25 de OCTUBRE 2024	Comisión
9	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/	28 de OCTUBRE 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	29 de OCTUBRE 2024	Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 3

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

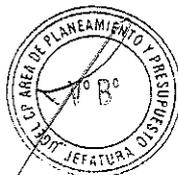
Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

Yo.....Identificado(a) con
DNI....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el
Proceso CAS N° 015-2024; 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:

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

Todos los campos deberán ser llenados





PERÚ



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

Yo, _____, postulante al
Concurso Público según **CONVOCATORIA N° 015-2024 - UGEL CORONEL PORTILLO**
para el Ingreso a una plaza vacante de 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

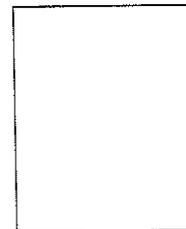
Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

De mi consideración:

Yo, _____, postulante al Concurso Público según CONVOCATORIA N° 015-2024-UGEL CORONEL PORTILLO para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, identificado con RUC N° _____, domiciliado en: _____, se presenta para postular en la CONVOCATORIA N° 015-2024-UGEL CORONEL PORTILLO, para el ingreso a una plaza vacante de 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.

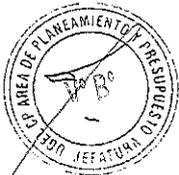
Manantay, ____ de _____ del 2024.



Huella Digital

Firma del Postulante

Utilice para lacrar o cerrar el sobre



SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN Y MIEMBROS DEL CONCURSO PÚBLICO N° 015-2024 DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA SEDE LOCAL DE LA UNIDAD DE LA SEDE LOCAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO,

DEPARTAMENTO:

UNIDAD:

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

