



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

### CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 18-2024 UGEL PAUCARTAMBO

#### BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL CAS ADMINISTRATIVO UGEL DEL AÑO 2024.

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS) UGEL, constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado, se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, DS. N° 075-2008-PCM, DS. N°065-2011-PCM- Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849 y demás conexas.

### 1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

### 1.3 DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Yábar S/N, cuarta cuadra — Paucartambo

### 1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), para personal profesional administrativo en la sede de la UGEL Paucartambo.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública
- Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

### 1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, conformada por Resolución Directoral.

### 1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SEDE UGEL PAUCARTAMBO.

## II. BASES LEGALES.

v





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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.
- Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orienta la organización y Funcionamiento de Redes Educativas –Rurales.
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU- Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución Viceministerial 026-2023-MINEDU
- Resolución Ministerial 111-2023-MINEDU

### III. DEL COMITÉ DE CONTRATOS CAS.

El comité DE Contratos CAS del presente año 2024, se encuentra facultada para:

- Aprobar las bases del concurso





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que pueden presentarse a lo largo de las fases establecidas
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

#### IV. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- Título y Grado Académico según al cargo que postula.
- Declaración Jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penal, no haber sido sancionado, despedido o destituido y gozar de buena salud.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Currículo vitae de acuerdo al Perfil del Puesto, debidamente ordenado y con separaciones.
- Documentos que acrediten Experiencia Específica en el Puesto.
- Acreditar Certificación de capacitaciones en el Cargo al que postula.

#### V. DE LOS CARGOS EN CONCURSO Y CONDICIONES

SEDE/INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	PAGO MENSUAL
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO	CAS UGEL 000656	TECNICO EN PLANIFICACION	S/ 2014.00
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO	CAS UGEL 000660	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	S/ 3014.00

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>	
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO REDES SOCIALES Y PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN	JUEVES 01 DE AGOSTO DEL 2024
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en físico y en virtual en la página Web de la UGEL.	LUNES 05 DE AGOSTO DEL 2024
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	LUNES 05 DE AGOSTO DEL 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	MARTES 06 DE AGOSTO DEL 2024
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO O VIRTUAL EN MESA DE PARTES DE LA SEDE DE LA UGEL PAUCARTAMBO Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	MIÉRCOLES 07 DE AGOSTO DEL 2024 (08.30 A.M. A 12.00 P.M.)
PUBLICACIÓN DE APTOS	MIÉRCOLES 07 DE AGOSTO DEL 2024. (15.00 P.M.)
ENTREVISTA PERSONAL A LOS APTOS	JUEVES 08 DE AGOSTO DEL 2024. (09.00 A.M.)
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	JUEVES 08 DE AGOSTO DEL 2024 (12.30 P.M.)
ADJUDICACION DE PLAZAS EN AUDITORIO DE LA SEDE UGEL PAUCARTAMBO.	JUEVES 08 DE AGOSTO DEL 2024 (15.00 P.M.)

### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula. (Anexo 6,7,8)
2. Copia de DNI
3. Declaración Jurada de ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
4. Hoja de vida documentada y fedatada, adjuntando la documentación requerida en los perfiles para la evaluación de los criterios establecidos.
5. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, **en cualquier caso debe estar acompañado obligatoriamente por BOLETAS DE PAGO; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.**
6. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. (Si acredita con documento fehaciente)
7. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda. (Si acredita con documento fehaciente)
8. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el siguiente orden;
  - a) Contenido de Hoja de Vida





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



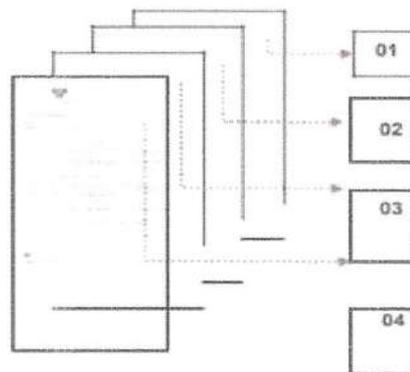
- (I. Datos Personales,
- (II. Formación Académica - Estudios realizados,
- (III. Cursos y/o Estudios de Especialización
- (IV. Capacitaciones
- (V. Experiencia Laboral GENERAL Y ESPECIFICA.

Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

9. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N°01, 02,03), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección

10.

MODELO DE FOLIACION





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



### ANEXO N° N 06

#### Declaración Jurada de Datos Personales:

Yo,....., identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en .....

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

v

Firma

### ANEXO N° N 07

#### Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual



Yo,....., identificado/a con DNI N°

....., y con domicilio

en

.....

;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma

v

**ANEXO N° 08**

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**

**(Ley N° 26771)**



Yo,....., identificado/a con DNI N°  
..... y con domicilio  
en

;

en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

**SI**

**NO**

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo

.....

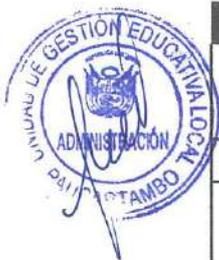
Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 20...

y

\_\_\_\_\_  
Firma



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar, elaborar y desarrollar propuestas o normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura educativa en el ámbito de la UGEL Paucartambo.</li> <li>2. Elaborar documentos o manuales normativos destinados al diseño, fabricación y mantenimiento de mobiliario educativo.</li> <li>3. Asesorar, Implementar y Emitir informes o documentos administrativos y absolver consultas que le sean requeridos en relación al programa de mantenimiento de infraestructura educativa.</li> <li>4. Diseñar perfiles básicos para efectuar actividades de mantenimiento, construcción y/o equipamiento de la infraestructura de la sede institucional.</li> <li>5. Coordinar y asesorar con las Municipalidades Distritales respecto a las condiciones y criterios educativos para la construcción de infraestructura educativa, así como dar conformidad en la entrega de obras de carácter educativo.,</li> <li>6. Preparar croquis, planos de ubicación, memorias descriptivas y/o especificaciones técnicas de las IIEE solicitantes.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Título profesional de Arquitecto o Ingeniería Civil, o grado de Bachiller.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
Experiencia en sector público y/o privado en funciones relacionados al cargo.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>		
Incluye la experiencia en práctica pre profesional.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>		
Manejo de ofimática, a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>TEC-ES</b>	<b>TECNICO EN PLANIFICACION</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, prever, planificar actividades en coordinación con las jefaturas y responsable de presupuesto de la sede UGEL.</li> <li>2. Recoger información técnica, instrumentos y documentos sustentatorios para el Sistema de Control Interno (SCI)</li> <li>3. Diseñar, reajustar y proponer alcances en los documentos de gestión de la entidad.</li> <li>4. Realizar diagnóstico mediante evaluaciones periódicas a las diferentes áreas con el propósito de tomar medidas de remediación y decisiones para la mejora de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Revisar el estado de ejecución del presupuesto de la sede y alertar para el adecuado manejo presupuestal, en estrecha coordinación con el responsable de presupuesto.</li> <li>6. así como Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Título profesional universitario o Bachiller en Administración de Empresas, Economía y Contabilidad.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
Experiencia en labores de planificación o similar en entidades públicas y/o privadas.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>		
Incluye prácticas preprofesionales en planificación o similares.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>		
Dominio de ofimática.		