



# CONVOCATORIA PROCESO CAS N°010-2019-UGEL MN

## CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 09 2019	Comité de Evaluación
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 23 de setiembre de 2019	Recursos Humanos
CONV	OCATORIA		
1	Publicacion de la convocatoria en el portal web y sede institucional de UGEL Mariscal Nieto	Del 18 al 23 de setiembre de 2019	Recursos Humanos
2	Presentación de Expedientes	Del 20 al 24 de setiembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELEC	CIÓN		
3	Evaluación Curricular	25 de setiembre de 2019	Comité de Evaluación
4	Publicacion de resultados de Evaluación Curricular	26 de setiembre de 2019	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes	27 de setiembre de 2019	Oficina de Trámite
1	rresentacion de neciamos en wesa de rartes	Hasta las 12:00 p.m. (Mediodía)	Documentario
6	Absolución de Reclamos en el Auditorio UGEL MN	27 de setiembre de 2019	Comité de
-	Absolution de Neciamos en el Additiono oder ivily	A partir del las 2:00 p.m.	Evaluación
7	Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal	27 de setiembre de 2019	Comité de
	entrevista personal	A partir del las 4:00 p.m.	Evaluación
8	Entrevista personal	30 de setiembre de 2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	01 de octubre de 2019	Comité de Evaluación
SUSCI	RIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción de Contrato	02 de octubre de 2019	Recursos Humanos
11	Inicio de Actividades	03 de octubre de 2019	Recursos Humanos





# CONVOCATORIA PROCESO CAS N°010-2019-UGEL MN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASES ADMINISTRATIVAS

### I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE CONTRATACION



La UGEL Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar personal técnico para la Sede Administrativa, con la finalidad de brindar servicios de apoyo en las diferentes unidades administrativas, con cargo a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, según cargos detallados en el Anexo Nº001 y en concordancia con los términos de referencia establecidos en los Anexos desde el N°009 al N°028.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección UGEL Mariscal Nieto Área de Gestión Pedagógica Área de Gestión Institucional Área de Administración Área de Asesoría Jurídica Órgano de Control Interno

#### 3. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

RUC Nº :

20519922453

DIRECCION:

APV INADE MZA G LOTE 2 - CENTRO POBLADO LOS ANGELES

### II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modificatorias al DS No 075-2008-PCM

## III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CRONOGRAMA:

El presente proceso de selección consta de 02 etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité para el proceso de Contratación Administrativa-2019, bajo el cronograma, establecido por el Comité.





### IV. PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

- Carta de Presentación del postulante dirigido a la UGEL Mariscal Nieto, según Anexo No 002
- 2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
- Formato Hoja de Vida del postulante, según Anexo N°003
- 4. Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo Nº 004 de:
  - ✓ No estar inhabilitado para ejercer función publica
  - √ No tener antecedentes penales ni judiciales
  - ✓ Gozar de buena salud física y mental
- Declaración Jurada nepotismo, según Anexo Nº005
- Declaración Jurada de Datos Personales, según Anexo №006
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, según Anexo N°007
- 7. Recomendaciones laborales, según Anexo Nº008
- Currículum Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copias simples:
  - √ Título profesional, Grado académico de Bachiller, según corresponda
  - Para los profesionales: Colegiatura y <u>habilitación vigente</u> para ejercer la profesión.
  - Experiencia Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
  - Capacitación según el perfil requerido.

La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada en cada documento a calificar y deberá presentarse hasta la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso CAS, indicando claramente en la solicitud el cargo y servicio al que postula.

La documentación será presentada en Trámite Documentario de la UGEL MN Moquegua.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de los documentos que presente

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por el Comité Proceso CAS, dejándose constancia del caso.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

### V. COMPONENTES DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		20	50
Formación Académica	10%		10
Experiencia General	10%		10
Experiencia Específica	20%		20
Cursos o estudios de especialización	10%		10
ENTREVISTA		25	50
Conocimientos para el puesto	35%		35
Habilidades o Competencias	15%		15

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria en cada etapa (Evaluación curricular y la Entrevista) como requisito principal para ser considerado ganador, respetando el







orden de mérito en el cuadro del resultado final. El no alcanzar la nota mínima en cada etapa implica su desaprobación del proceso. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal.

#### VI. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido sobre el resultado final al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, para ello deberán adjuntar 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.

 Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que acreditaron ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de

conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO CAS:

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

1. Cuando no se presente postulantes.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

 Cuando habiendo cumplido los resultados mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio al concluir el proceso.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- 2. Por restricciones presupuestales

#### VIII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

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

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- La experiencia laboral, corresponde desde el período: 2014 y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
  - Certificado de Trabajo
  - Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos y/o órdenes de servicios y/o recibo por honorarios
  - Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago o constancias de pagos.
- La experiencia laboral se considera desde la obtención del Grado de Bachiller, por lo que deberá adjuntarse para su verificación respectiva.
- Las capacitaciones corresponden desde el período:2014 en temas relacionados al cargo que postula y/o de acuerdo a los términos de referencia.
- 4. El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considera la primera postulación presentada (Trámite documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité para el proceso de contratación administrativo CAS.
- 6. La información consignada en la hoja de vida 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.







# **CUADRO DE PUESTOS**

# SEDE ADMINISTRATIVA-UGEL MARISCAL NIETO



No	PLAZA	PERFIL DEL PUESTO (ANEXO No)
01	Profesional Abogado-Apoyo Oficina de Personal	009
02	Profesional Abogado-Apoyo Oficina de Personal (Proyectista)	010
03	Profesional Abogado-Apoyo Procesos Administrativos Disciplinarios	011
04	Profesional Abogado-Área Asesoría Jurídica	012
05	Profesional Abogado-Órgano de Control Institucional	013
06	Técnico Administrativo-Apoyo Contabilidad	014
07	Técnico Administrativo-Apoyo Abastecimientos	015
08	Técnico Administrativo-Apoyo Almacén	016
09	Técnico Administrativo-Apoyo Control Patrimonial	017
10	Técnico Administrativo-Apoyo Oficina de Personal	018
11	Técnico Administrativo-Apoyo Especialista Nivel Primaria EIB-PELA	019
12	Auxiliar Administrativo-Archivo II	020
13	Auxiliar Administrativo-Notificador II	021
14	Auxiliar Administrativo-Atención preferencial	022
15	Auxiliar Administrativo-Apoyo Dirección	023
16	Auxiliar Administrativo-Apoyo Tesorería-Administración	024
17	Auxiliar Administrativo-Apoyo Asistenta Social	025
18	Auxiliar Administrativo-Apoyo Oficina de Personal	026
19	Auxiliar Administrativo-Apoyo Área Asesoría Jurídica	027
	(05) Auxiliares de Servicio y Vigilancia (Sede Adm./Educentro)	028





Firma del Postulante

# ANEXO Nº 002

# **CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Identif	icado (a) con DNI Nº, mediante la presente le solicito se me considere para
particip	par en el Concurso Público de CAS N°, a fin de acceder al puesto cuya
denom	inación es:
Para lo	cual adjunto, los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
1.	Anexo N°002: Carta de postulación
2.	Copia del Documento Nacional de Identidad
3.	Anexo N°003: Formato hoja de vida del postulante
4.	Anexo N°004: Declaración Jurada
5.	Anexo N°005: Declaración Jurada de nepotismo
6.	Anexo N°006: Declaración Jurada de datos personales
7.	Anexo N°007- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia
	familiar y/o sexual
8.	
9.	Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos
	mínimos solicitados.
10	). Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su
	condición de Licenciado de las FFAA, de ser el caso.
11	. Copia simple del documento de discapacidad emitido por el CONADIS, de ser el caso.
	Moquegua,de del 2019.





# **HOJA DE VIDA**

NOMBRES:				
NOWBRES.				
APELLIDOS:				
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _				
	Lugar	día	mes	año
ESTADO CIVIL:	-			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N	<u> </u>			
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYEN	TES - RUC Nº			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:				_
CELULAR:				
		<u>@</u>		
CORREO ELECTRÓNICO:				
PERSONA CON DISCAPACIDAD:	. —	NO [	Nº _	
PERSONA CON DISCAPACIDAD:  Si la respuesta es afirmativa, indicar	sí	NO		
PERSONA CON DISCAPACIDAD:  Si la respuesta es afirmativa, indicar con discapacidad.	sí	NO		
PERSONA CON DISCAPACIDAD:  Si la respuesta es afirmativa, indicar	sí	NO		





## II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, <u>debiéndose</u> adjuntar los documentos que sustenten lo informado, según corresponda.

A ESUCATIVA COS	Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
ADMINISTRACION PERSONAL	TITULO				
COUA	BACHILLER				

(Agregue más filas si fuera necesario)

### III. CONOCIMIENTOS:

Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los

programas de especialización no menos de 90 horas

programas	de especialización	no menos de 90	noras		
Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Agregue más filas si fuera necesario)





### IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

### **Experiencia General:**

Experiencia laboral general no menor de lo solicitado para cargo/puesto, en el sector público
o privado. Periodos: A partir del ejercicio:2014 (comenzar por la más reciente). Detallar en
el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración
mayor a un mes. (Adjuntar documentos, según lo estipulado en las bases.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

### Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica, de acuerdo a lo solicitado en cada puesto/cargo y por el tiempo mínimo requerido. Periodos: A partir del ejercicio:2014(comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documentos, según lo estipulado en las bases.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo
					-

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su
investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.
NOMEDE V ARELUDOS.

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI:	
FECHA:	
FIRMA:	

Huella Digital

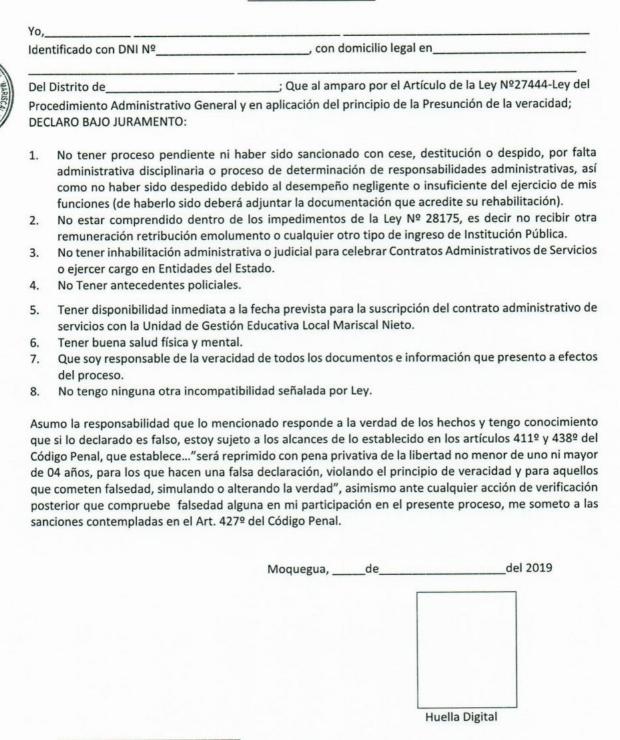


FIRMA DEL DECLARANTE



### ANEXO Nº 004

### **DECLARACIÓN JURADA**







## **DECLARACION JURADA**

## D.S. Nº034-2005-PCM-NEPOTISMO

DECLARO BAJO JURA	AMENTO, QUE:
	SI cuento con parientes (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segu afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío /sobrino / primo / nie cuñado /, de nombres:
Quien (es) laboran e	en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):
Quien (es) laboran e	en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):
Quien (es) laboran e	en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):
Quien (es) laboran e	en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):
Quien (es) laboran e	en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):  NO cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / sue que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.
	NO cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / sue que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.
	NO cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / sue
	NO cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / sue que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.





## **DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES**

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos  No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD  No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI  No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorism apología del terrorismo, tráfico llícito de drogas o violación sexual)  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 responsabilidade Civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.	DECLARO B	AJO JURAMENTO lo siguiente
No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD  No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI  No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorism apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)  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 responsabilidade Civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.		
No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI  No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorism apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)  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 responsabilidade Civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.		No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorism apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)  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 responsabilidade Civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.		No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD
apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)  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 responsabilidade Civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.		No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidade Civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.		
Civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.		Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
Lugar y fecha	Patifico la	veracidad de la declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidado
	Civiles y/o	penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p
	Civiles y/o de cualquie	penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p er fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.
	Civiles y/o de cualquie	penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo p er fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.





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

	URAMENTO lo siguiente: Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o s	; mediante la presente,
ECLARO BAJO J		
	Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o s	
		exual.
	Que, no ha sido denunciado por delito contra la libertad	l sexual.
	Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexua	l.
	Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexu	ıal.
	Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o s	exual.
	Que, no he sido sentenciado por delito contra la liberta	ad sexual.
iviles y/o penal	dad de lo declarado, manifestando someterme a la autori es que se pudieran derivar en caso que alguno de los dato alización posterior que la UGEL considere pertinente.	dad vigente y a las responsabilidade: os consignados sean falsos, siendo po
.ugar y fecha		





## RECOMENDACIONES LABORALES:



INTITUCION / EMPRESA	TELEFONO