UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## PROCESO CAS N° 002 -2022-GRA-GREA-UGELI-JADM

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado.
No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria :

La Unidad de Gestión Educativa Local de Islay pone el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un puesto CAS, conforme se detalla a continuación

| N° | PUESTO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÄREA SOLICITANTE

Oficina de Administración UGEL ISLAY

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Gestión Educativa Local Islay- Area de Administración es el órgano encargado del proceso de contratación de personal

## II. BASE LEGAL :

**a.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
**b.** Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
d. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 correspondiente y sus normas complementarias. Ley N° 31365
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"

h. Decreto de Urgencia Nº 083-2021, que establece medidas para el "Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID – 19 y Dicta otras Disposiciones".
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## III. PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO 01 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | - Bachiller o egresada en Derecho |
| **Experiencia General** | - Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (08) meses. |
| **Experiencia Específica** | - Seis (06) meses de experiencia en el sector público |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | - Cursos y capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo a que postula |
| **Conocimientos para el puesto** | - Conocimiento de la Ley Nª 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.<br>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Elaboración de TXT<br>- Conocimiento SIAF<br>- Conocimiento de SUP-SISTEMA UNICO DE PLANILLAS<br>- Atención al Usuario |
| **Competencias** | - Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión.<br>- Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales.<br>- Responsable con iniciativa y proactivo |

| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
|---|---|
| 1 | Elaborar, digitar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales del personal cesantes y Activo (Docentes y Administrativos) e Incentivo Laboral – CAFAE en forma oportuna a través del SUP -MINEDU |
| 2 | Ejecutar los descuentos de terceros en Planillas y remisión de archivos de descuentos a las entidades y/o cooperativas |

| | |
|---|---|
| 3 | Cautelar, procesar y ejecutar descuentos efectuados a través del Sistema Único de Planillas los compromisos asumidos por el servidor o cesante con Entidades reguladas para afectar la planilla conforme los reportes remitidos en forma mensual y oportuna. |
| 4 | Ingresar las cuentas bancarias actualizados en el SUP de los trabajadores activos y cesantes del ámbito. |
| 5 | Programar los descuentos por faltas y tardanzas de acuerdo a la información remitida por el Responsable de Control de Asistencia y los Directores de las II.EE. públicas de la jurisdicción. |
| 6 | Remitir el costo mensual para la Programación de Pagos en el SIAF |
| 7 | Elaborar, digitar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales del personal CAS comprendido en el D.Leg. 1057, en forma oportuna a través del Lord Pro. |
| 8 | Elaboración del TxT del personal Activo (Docentes y Administrativos), Cesantes y CAS para la carga en el Módulo de Control de Pagos de Planillas –MCPP |
| 9 | Realizar la declaración mensual de pagos de AFPnet del personal Activo (docente y Administrativo) y CAS |
| 10 | Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Unidad de Gestión Educativa Local Islay – OFICINA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Calle Iquitos N° 437-Mollendo |
| **Duración del contrato** | Inicio : 08 de marzo del 2022<br>Termino: 31 de Junio 2022 |
| **Contraprestación mensual** | S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 23 de febrero de 2022 | Comité de Evaluación |
| 2 | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú | 24 de febrero al 28 febrero del 2022 | Responsable del registro |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional UGEL ISLAY | 28 de febrero del 2022 | Oficina de Administration |
| 4 | Postulación web a través del correo electrónico **mesadepartesugelislay@gmail.com** | 01 de marzo 2022 | Postulante |
| | **PROCESO DE SELECCIÓN** | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida documentada y anexos 5, 6, 7 y 8 | 02 de marzo 2022 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional de la | 03 de marzo 2022 | Comité de Evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | UGEL ISLAY | | |
| 7 | Presentación de Reclamos a la Comisión se presentará a través del correo electrónico **mesadepartesugelislay@gmail.com** (a partir de las 2.00 horas a 6.00 p.m.) | 03 de marzo de 2022. | Postulantes |
| 8 | Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida | 04 de marzo 2022. | Comité de Evaluación |
| 9 | Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase | 04 de marzo 2022 | Comité de Evaluación |
| **FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES** | | | |
| 10 | Entrevista personal (De 9.00 a.m. a 10.00 a.m.) | 07 de marzo 2022 | Comité de Evaluación |
| 11 | Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY | 07 de marzo 2022 | Comité de Evaluación |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 12 | Firma del Contrato | 08 de marzo 2022 | Especialista Administrativo I |
| 13 | Inicio de Labores | 08 de marzo 2022 | Oficina de Administración |

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

## V. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN

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

| ETAPAS Y/O FASE | PESO | PUNTAJE MÍNIMO* | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **60%** | **40** | **60** |
| Formación académica | | **20** | **30** |
| Experiencia Laboral | | **10** | **15** |
| Cursos y/o capacitación | | **10** | **15** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **40%** | **20** | **40** |
| Conocimientos para el puesto | | **10** | **20** |
| Competencias/capacidades para el puesto | | **10** | **20** |
| **Puntaje Total** | **100%** | **60** | **100** |

**La primera etapa** de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:

a. Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificada del concurso.

b. Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plaza convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientado al perfil de la plaza a la cual postula..

**En la segunda etapa** se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante s ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo a l cronograma de proceso de convocatoria.

Es preciso indicar que, para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se dier a lugar, se considerará lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley N° 27050 – Ley General de la Person a con discapacidad tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, ; así como, o establecido en el Art. 61 de la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar, tiene derecho a un a bonificación del 10% en el puntaje total

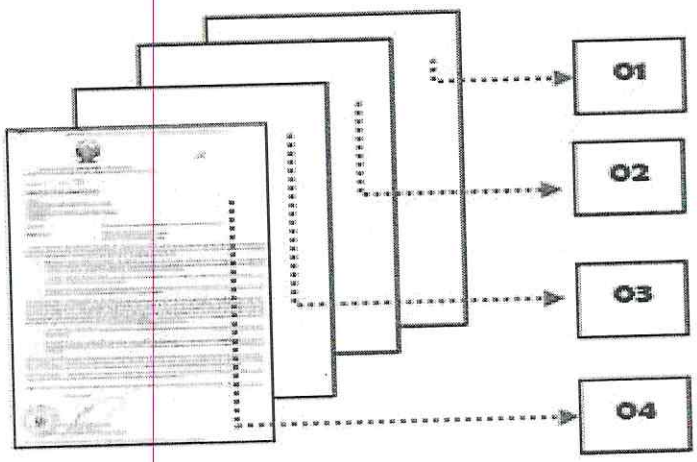
## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento q e no esté registrado no será considerado en la evaluación.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación en la UGEL ISLAY , en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden q e sigue:

a. Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
b. Formato Hoja de Vida
c. Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
d. La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en numero y firma lo, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado **I IO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACI N**



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto. -** El proceso puede ser declarado desierto e alguno de los siguientes supuestos:
   a) Cuando no se cuenten con postulantes Aptos en cada etapa del proceso de selección.
   b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
   c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo .

2. **Cancelación del proceso de selección. -** El proceso puede ser cancelado en cualquier a de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de a entidad:
   a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección
   b) Por restricciones presupuestales.
   c) Otras razones debidamente justificadas.

## VIII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postula, precisando, Ejemplo: "**PUESTO 01: "Técnico en Contabilidad "**
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria.
- El postulante que resulte ganador(a) , deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente :
  - Copia DNI
  - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
  - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
  - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, "si tuviera"
  - Código de afiliación a ESSALUD
  - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.

Mollendo, 23 de febrero de 2022

**LA COMISION**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

**ANEXO N° 5**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,..... identificado/a con DNI Nº ..... 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- REDERECI. |
| | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988. |
| | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 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....

Firma

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

**ANEXO N° 6**

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

Yo,..... identificado/a con DNI Nº ..... 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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

**ANEXO N° 7**

**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 Nº ..... 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 prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

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...

Firma

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## ANEXO Nº 08

## DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

| Si | | No | |
|---|---|---|---|

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (O5) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Especialista de Administración I - AREA DE ADMINISTRACION mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continua aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando u monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL ISLA efectúe la retención correspondiente.

| Sistema Nacional de Pensiones<br>D. L. N°19990 | Sistema Privado de Pensiones<br>D.L. N° 25897 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| HABITAT | |
| HORIZONTE | |
| INTEGRA | |
| PRO FUTURO | |
| PRIMA | |

Moliendo, _____de _____ de 202

Firma

Huella digita

Apellidos y Nombres:_____

DNI Nº:_____

**Nota:** Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constanc a de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuent a registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguien e link: