



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – D.L. N° 1057 CONVOCATORIA CAS N° 0 17 -2024- 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 (1) puesto, conforme se detalla a continuación

N°	PUESTO	CANTIDAD
01	TECNICO EN PLANILLAS	1

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración UGEL ISLAY

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL :

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO 01 : TÉCNICO DE PLANILLAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Informática, o Bachiller en Contabilidad, y/o Administración de Empresas
Experiencia General	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de 01 año .
Experiencia Específica	- Experiencia laboral específica mínima acredita de seis (06) meses en funciones afines .
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	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Elaboración de TXT - Conocimiento SIAF - Conocimiento de SUP-SISTEMA UNICO DE PLANILLAS - Atención al Usuario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión. - Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales. - 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) en forma oportuna a través del SUP -MINEDU
2	Revisar las planillas de activos y cesantes antes de efectuarse el pago (Altas y Bajas) e informar a la Jefatura del Area de Administración
3	Controlar el número de plazas y horas presupuestadas y pagadas a nivel de las instituciones educativas y de la sede de la UGEL ISLAY.
4	Conciliar mensualmente el Sistema del SUP con el sistema NEXUS y el Sistema aplicativo Informativo de Recursos Humanos Sector Publico (AIRHSP) implementado por el MEF en coordinación con el



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

Especialista Administrativo I	
5	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.
6	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.
7	Elaborar informes técnicos sobre liquidaciones de la Oficina de Normalización Previsional y las Administradoras de Fondo de Pensiones.
8	Mantener actualizado en forma permanente en el Sistema Único de Planillas las afiliaciones a los regímenes pensionarios, Sistema Nacional de Pensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones y el fondo de Pensiones.
10	Calcular mensualmente las provisiones por compensación por Tiempo de Servicios, del personal activos docentes, administrativos y Auxiliares de Educación en coordinación con el responsable de Escalafón.
11	Realizar el compromiso de Remuneraciones, Certificación, Compromiso el SIAF-SP en forma mensual para el procesamiento de pago oportuno del personal Activo y Cesante
12	Ingresar las cuentas bancarias actualizados en el SUP de los trabajadores activos y cesantes del ámbito.
13	Preparar la información correspondiente a las reservas actuariales y tramitarlos ante la ONP, de acuerdo a lo establecido por el DS. 026- 2003-EF.
14	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
15	Generación en el SUP de un archivo TxT del personal Activo (Docentes y Administrativos), Cesantes y CAS para la carga y validación en el Módulo de Control de Pagos de Planillas –MCPP Web,
16	Realizar la declaración mensual de pagos de AFPnet del personal Activo (docente y Administrativo) y CAS
17	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 DE GESTION ADMINISTRATIVA, Calle Iquitos N° 437-Mollendo
Duración del contrato	Inicio A partir de la suscripción del Contrato 13-01-2025 Termino: 30-06-2025, sujeto a posible prórroga y/o renovación previa evaluación de desempeño laboral .
Contraprestación mensual	S/ 1,914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA : Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	5 de diciembre 2024	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	06 de diciembre al 23 de diciembre del 2024	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el Portal web Institucional UGEL ISLAY	17 de diciembre al 23 de diciembre 2024	Responsables de Informática
4	Presentación de la Hoja de Vida documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de Mesa de Partes de la UGEL ISLAY (Iquitos N° 437) de 8.00 am. a 1.00 y de 2.30 a 4.00 p.m.	26 y 27 de diciembre 2024	Mesa de Partes UGEL Isaly
SEGUNDA ETAPA : Selección			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada y anexos Nros 1, 2, 3, 4 y 5	03 de enero 2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados preliminares de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY	06 de enero 2025	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL Islay (De de 8.00 am. a 4.00 p.m.)	07 de enero 2025	Postulantes
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la Hoja de Vida	08 de enero 2025	Comité de Selección
TERCERA ETAPA : Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista personal	09 de enero 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales	10 de enero 2025	Comité de Selección
CUARTA ETAPA : Adjudicación y Suscripción del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación de puestos laborales y suscripción, registro de contrato	10 de enero 2025	Comité de Selección
12	- Inicio de labores.	13 de enero 2025	Especialista Administrativo I -Area de Administración

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones, 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.





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

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 técnicos requeridos para el puesto		10	20
Competencias o habilidades /capacidades para el puesto		10	20
Puntaje Total	100%	60	100

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

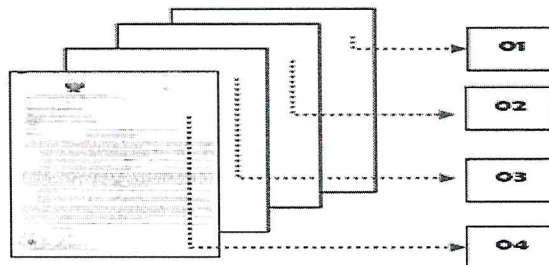
1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A)

Todos los postulantes deberán presentar en forma física obligatoriamente la documentación por Mesa de Partes de la UGEL ISLAY , en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
- Formato Hoja de Vida
- Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
- La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en número y firmado, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**



VII. DE LAS BONIFICACIONES

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

(CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

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

IX. INFORMACION ADICIONAL :

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "PUESTO 01: "Técnico en Planillas "
- 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario será eliminados automáticamente del proceso
- Los(as) postulantes no ganadores(as) que hayan obtenido un puntaje aprobatorio quedarán como ACCESITARIOS(AS) según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan cumplido las etapas de la convocatoria CAS.
- El postulante deberán revisar los criterios establecidos en los perfiles de los puestos CAS regulado por el D.Leg. 1057 y, aprobado según la RVM. N°026-2023-MINEDU y que son publicados en el proceso de 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.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección serán resueltos por la Comisión de Selección

Mollendo, 03 de diciembre 2024

LA COMISION

