



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de
Educación Pasco

Unidad de
Gestión Educativa
Local Pasco

Área de
Administración

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO PERIODO 2021

TERCERA CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR SUPLENCIA (MODO VIRTUAL)

1. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria de contrata:

Establecer el procedimiento para el proceso de selección para contratación administrativa de servicios Cas por suplencia a lo que precisa la Autoridad del Servicio Civil (Servir) en el Informe N° 00357-2021 del 10 de marzo de 2021, específicamente a lo que establece en el numeral 2.13. Consecuentemente, la prohibición acarrea una vez que entra en vigencia (Ley 31131), las entidades no podrán convocar nuevos procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, salvo que estos sean destinados al desarrollo de **labores de necesidad transitoria o suplencia**. La presente convocatoria es para los siguientes cargos:

- ✓ Auxiliar Administrativo I - Remuneraciones (necesidad de suplencia)

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado y reconocido mediante Resolución Directoral N° 2427-2020 y modificado con Resolución Directoral N° 1289-2021 de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2017-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD/UGEL PASCO, denominada "**Lineamientos Para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco**".

1.3. Base legal:

- Ley N° 31131 – Ley que dispone la eliminación progresiva del régimen CAS.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Directiva N° 001-2017-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD/UGEL PASCO, denominada "Lineamientos Para La Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco".
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

1.4. Condiciones de la postulación:

- Los interesados en postular a una plaza vacante en la presente convocatoria, no deben contar con vínculo laboral o contrato vigente, no estar nombrado en el sector público (D.L. N° 276) al momento de la postulación; de verificarse lo mencionado, se retirará al (a los) postulante(s) de dicho proceso.
- El postulante solo deberá presentarse a una convocatoria en curso propiciado por la UGEL Pasco, en caso contrario será eliminado del presente proceso de concurso.
- En caso de producirse empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador tendrá prioridad en orden de prelación quien cuente con mayor puntaje en evaluación de currículum, entrevista personal. De persistir el empate tendrá prioridad quien tenga mayor antigüedad de fecha de expedición del documento que acredite la formación profesional requerida.
- Se considera admitido al postulante que reúna todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto convocado a fin de proceder a la calificación de su hoja de vida documentada (evaluación curricular).
- La adjudicación de los puestos será en orden de méritos



2. REQUISITOS Y FUNCIONES:

El perfil y funciones según anexo de la presente convocatoria.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El cronograma para el proceso de selección, evaluación y contratación que se desarrollará en la UGEL Pasco es:



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de octubre de 2021	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web: https://ugelpasco.edu.pe/	20 de octubre de 2021	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Presentación de la hoja de vida documentada (currículo) El postulante debe presentar su expediente virtual, organizado en un solo archivo PDF y remitir a través de mesa de partes virtual http://sisgedo.regionpasco.gob.pe/mpv_ugelpasco/ Horario: de 9:00 h. hasta las 17:30 h. de los días laborables.	Del 21 al 22 de octubre de 2021	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Pasco.
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes (currículo vitae escaneado)	25 de octubre de 2021 (A partir de las 9:00 hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Publicación de resultados preliminar de la evaluación del currículum en la página web: https://ugelpasco.edu.pe/	25 de octubre de 2021 (A partir de las 17:30 hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración



Presentación de reclamos de la evaluación de currículo (de las 8:00 h. a 10:30 h), a través del correo electrónico: http://sisgedo.regionpasco.gob.pe/mpv_ugelpasco/	26 de octubre de 2021	Postulante - Mesa de partes virtual
Absolución de reclamos sobre evaluación de currículo. Publicación de resultados final de la evaluación de currículo, en la página web: https://ugelpasco.edu.pe/	26 de octubre de 2021	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u> (Sólo para postulantes que resultaron aptos en la evaluación curricular. Se realizará de modo virtual a través de la plataforma Zoom. <u>INDICACIONES:</u> El día 26-10-2021 se le remitirá la invitación ID y contraseña de la plataforma Zoom a su correo electrónico; contar con un equipo con cámara, micrófono, y acceso a internet estable. Instalar el Zoom con anticipación, ingresar a la sala virtual identificándose con sus nombres y apellidos (configurar en su aplicativo Zoom). Permanecer en la sala de espera mientras se llama de acuerdo al orden. Si el postulante no está presente a momento del llamado, se pasará con el siguiente postulante, por lo que se le sugiere no salir de la sala de espera estar atentos al llamado; y mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI.) cuando se le solicite.	26 de octubre de 2021 (A partir de las 15:00 hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Publicación de resultado final en la página web: https://ugelpasco.edu.pe/	26 de octubre de 2021	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Adjudicación virtual	26 de octubre de 2021	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	27 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos UGEL Pasco.

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
01	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la Hoja de vida (escaneado) de los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos, requeridos en el perfil del puesto.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración



02	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS(AS)**.
- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO(A) Y NO ADMITIDO(A)**.
- El puntaje total mínimo es de 55 puntos para declarar como **ADJUDICATARIO(A)** al postulante en el proceso de la convocatoria.

DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO (LA HOJA DE VIDA).

De la presentación de la Hoja de Vida:

4.1 Los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud o FUT para participar a la convocatoria, Anexo de hoja de vida, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado; con verificación posterior por la comisión de evaluación.
- b) Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Legible) con la edad para acceder el trabajo.
- c) Declaraciones Juradas debidamente rellenas (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5).

4.2 Todas las hojas de la documentación a presentar deberán encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante; asimismo, dicha documentación será presentada con un rótulo dirigido a la comisión de contratación de CAS UGEL PASCO consignando el nombre del postulante y el número de convocatoria CAS.

4.3 La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Hoja de Vida en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el numeral 2 (REQUISITOS Y FUNCIONES) en forma completa, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.

4.4 Debe adjuntar las Resoluciones Directorales de DL. N° 276, contratos CAS y sus respectivas Adendas y/o resoluciones de contrato, boletas de pago, que sustente su experiencia laboral.

4.5 Los certificados de trabajo, deben estar sustentados con otros documentos que acrediten la experiencia laboral (Contratos, Adendas).

4.6 El postulante debe presentar su expediente, indicando su postulación a una sola plaza, será causal de **DESCALIFICACIÓN** de verificarse una doble postulación en esta convocatoria.

4.7 Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, sólo se aceptarán diplomas y/o certificados.

5. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS.-

5.1 Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en los distintos medios de comunicación de la UGEL PASCO (Página web institucional). El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

5.2 Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

De las Bonificaciones.-

5.3 Se otorgará una bonificación “por única vez” del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de Conformidad con la Ley N° 292348 y su reglamento.

5.4 Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.1 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 mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje aprobatorio.

6.2 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

7. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

7.1 La Entidad, realizará la fiscalización posterior a los documentos presentados, con el propósito de disuadir la presentación de documentación falsa e información inexacta, en atención al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Cerro de Pasco, 20 de octubre de 2021.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO
DIRECCION
ING. ING. ALVARO CESAR BERROSPI CARDENAS
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO
Felipe TRAVEZANO LINO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO
Lic. Florentino Gerardo Custodio
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo I - Remuneraciones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco

Denominación del puesto:

No aplica.

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo I - Remuneraciones

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Certificación Presupuestal del área de Presupuesto.

Actividad:

No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado los datos de la planilla de activos, cesantes y personal CAS de la UGEL Pasco, Velar por el adecuado uso de los equipos de cómputo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y mantener actualizado los datos del personal activo, cesante y personal CAS de la UGEL Pasco.
2. Proporcionar el servicio de soporte técnico informático a los usuarios que lo soliciten.
3. Realizar labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.
4. Efectuar el diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten fallas e informar al Jefe de la Oficina de Sistemas.
5. Velar por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del Sistema Informático.
6. Mantenimiento periódico de la red de datos de la UGEL Pasco..
7. Imprimir boletas de pago y planillas para su respectiva emisión a los Empleados Públicos del ámbito de la UGEL PASCO.
8. Planificar, elaborar e implementar la página web, además de la actualización permanente de la página web en coordinación con la responsable de imagen Institucional.
9. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas de la UGEL PASCO.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACION ACADEMICA



A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Sistemas o Computación o Informática o similares a la carrera.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento básico de Redes y Conectividad.
 Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint).
 Ensamblaje y mantenimiento de PCs.
 Sobre consulta amigable MEF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Curso de ofimática a nivel básico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de Sistema SIGGEDO		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: sea en el sector público o privado

1 año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

06 meses en desempeño de informática.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

Si aplica. El trabajo se realizara 100% presencial.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Métodos y procedimientos de oficina, Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar en forma cortés y efectiva con profesores y público en general, El manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de Gestión Administrativa . Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Chaupimarca, Distrito de Chaupimarca, Provincia y Departamento de Pasco.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- 9 Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.
- 9 No tener impedimento de contratar con el Estado.
- 9 No tener antecedentes penales.
- 9 No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- 9 No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos . REDAM.
- 9 Información sobre Parentesco y Nepotismo.
- 9 No tener antecedentes policiales ni judiciales.