



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CAS N° 004-2024-UGEL-CRUCERO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

## BASES

### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

**NOMBRE** : Unidad de Gestión Educativa Local Crucero  
**RUC** : 20448697054  
**Dom. Legal** : Jr. Velasco Astete Nro. 105 – Crucero

#### 1.2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el Proceso de Selección de Personal para la cobertura de plazas vacantes por necesidad en la Unidad de Gestión Educativa Local Crucero, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial para Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

#### 1.3. OBJETIVO

La Unidad de Gestión Educativa Local Crucero, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003-2024-UGEL-CRUCERO a los distintos profesionales que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección.

#### 1.4. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información.
- ❖ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modificatoria al Reglamento del Régimen de la 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.
- ❖ Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



## **1.5. DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

### **1.5.1. Integrantes**

El proceso estará a cargo del Comité de Contrato para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad temporal, conformada mediante Resolución Directoral N° 525 – 2024 con fecha 11 de abril del 2024.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección integrado por sus miembros titulares.

El comité de selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente proceso de selección cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en merito a los principios de igualdad y equidad.

### **1.5.2. Obligaciones**

El comité de selección tendrá las siguientes obligaciones:

- Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria.
- Calificar los Curriculum Vitae de cada postulante.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Conducir y calificar la entrevista de personal.
- Determinar a los ganadores al proceso de selección y la lista de elegibles.



## 1.6. PUESTOS A CONVOCAR

N° PLAZA	DEPENDENCIA O PUESTO	CANT. PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
<b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>			
01	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	01	2,664.19

## 1.7. PERFIL DEL PUESTO

Revisar Anexo N° 01 – Perfiles de Puesto.



### CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

#### 2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

- La presente convocatoria **CAS TEMPORAL N° 004-2024-UGEL-CRUCERO** se rige por el cronograma y etapas del proceso publicados en el Portal Web Institucional.
- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional.
- El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso del presente proceso.
- Cada etapa tiene carácter de **ELIMINATORIO**, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa que corresponda.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la Página Web Institucional.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Aprobación de la Convocatoria	25/04/2024	COMISIÓN CAS
02	Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la UGEL CRUCERO y Servicio Nacional del Empleo	25/04/2024 a 26/04/2024	RRHH-UGEL



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CRUCERO



03	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la UGEL - CRUCERO de forma presencial. <i>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación</i>	29/04/2024 A 30/04/2024 (De 08:30 a.m. a 04:30 p.m.)	POSTULANTE
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>			
04	Evaluación de la hoja de vida (Curriculum Vitae)	02/04/2024	COMISIÓN CAS
05	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida. A través del portal institucional de una UGEL CRUCERO.	03/04/2024	COMISIÓN CAS
06	Presentación de reclamos por escrito y en forma física en mesa de partes de la UGEL CRUCERO	06/04/2024 (De 08:30 a.m. a 12:00 p.m.)	POSTULANTE
07	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (PRESENCIAL) Presencial - previa presentación de reclamos por mesa de partes conforme al cronograma	06/04/2024  03:00 p.m.	COMISIÓN CAS
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
08	Entrevista personal - presencial. (Conocimientos para el puesto y habilidades o competencias)	07/04/2024 10:00 a.m.	COMISIÓN CAS
09	Publicación de resultados de la entrevista personal y publicación de resultados finales.	07/04/2024	COMISIÓN CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de plazas, suscripción del contrato e Informe del proceso de contrato CAS por parte del Comité a la dirección de la UGEL.	08/04/2024 09:00 am	COMITÉ DE SELECCION
11	Inicio de labores	08/04/2024	COMITÉ DE SELECCION



## 2.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El postulante será responsable de la información consignada en el Formato de la Ficha de Postulación (Anexo N° 05), así como de la autenticidad de los documentos adjuntos, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en el Formato de la Ficha de Postulación (Anexo N° 05), la cual deberá estar sustentada con la presentación física en mesa de partes presencial, de los documentos que la acrediten (especializaciones, diplomados, certificados de capacitación, contratos, certificados de trabajo, constancias de trabajo, constancias de prácticas profesionales y preprofesionales y boletas de pago y/o recibos por honorarios).

Todo documento que no haya sido informado en el Formato de la Ficha de Postulación (Anexo N° 05), no será tomado en cuenta en la evaluación. El Formato de la Ficha de Postulación se presentará anexando los documentados que lo sustentan en la forma siguiente:

**2.1.1. De la presentación de la hoja de vida**



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.

La Hoja de Vida se presentará de manera presencial en la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Crucero en las fechas y hora establecidas en el cronograma del proceso, y estará dirigido al Titular de la entidad, con atención: Comité de Contrato CAS 2024, cuya carátula debe contener los datos que indica en siguiente modelo:

<b>Señores:</b>	
<b>UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CRUCERO</b>	
<b>Atte.: COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CAS 2024 DE LA UGEL CRUCERO.</b>	
<b>PROCESO CAS SEDE N° 003-2024-UGEL/CRUCERO</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	: .....
<b>DNI N°</b>	: .....
<b>DOMICILIO</b>	: .....
<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	: .....
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	: .....
<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	: .....
<b>N° DE FOLIOS PRESENTADOS</b>	: .....
<b>N° DE COLEGIATURA</b>	: .....

\* El postulante deberá de presentar su expediente de forma **PRESENCIAL** en **FISICO**, por Tramite Documentario de la Entidad (EN SOBRE MANILA CERRADO).

**2.1.2. Documentación adicional**

a. Solicitud dirigida al Titular de la entidad, precisando datos generales.



- b. Declaraciones Juradas:
- c. Currículum Vitae documentada que acrediten lo siguiente:
- Documento de Identidad del postulante (DNI).
  - Ficha RUC (Registro Único de Contribuyente).
  - Título profesional, otros estudios (Post grados, otros títulos, segunda especialidad).
  - Diplomados, Especializaciones (otorgados por Universidades) y capacitaciones comprobadas
  - Experiencia laboral comprobada con:  
Contratos y constancias de trabajo; en ambos casos con boletas de pago por cada mes de labor efectiva (en caso de prácticas pre y profesionales no se requiere las boletas de pago solo constancia de prácticas).  
Contratos y/o orden de servicio y recibos por honorarios.
- d. En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma o constancia de licenciado.
- e. En caso de ser persona con discapacidad, deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad como corresponde y el carnet respectivo.



### **2.1.3. De la inscripción y presentación de documentos**

- a. Los documentos deberán estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según Ficha de postulación (Anexo N° 05).
- b. Los documentos, serán presentados en copia legible por mesa de partes presencial de la UGEL CRUCERO, indicando la intervención y el puesto al que postula; la documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos, deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento y firmado folio por folio en la parte superior derecha al pie de la foliación.)
- c. La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente para las acciones administrativas y legales correspondientes.

### **2.1.4. Contenido de la hoja de vida**

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales podrán ser descargados del portal institucional o recabados de la Oficina de Personal de la UGEL CRUCERO; del mismo modo deberán ser llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como NO APTO.

Asimismo, deberán presentar los documentos en el siguiente orden:

- a) Anexo N° 02 Solicitud de inscripción al proceso de selección.
- b) Anexo N° 03 Declaración jurada de cumplimiento.
- c) Anexo N° 04 Declaración jurada de parentesco.
- d) Anexo N° 05 Ficha de postulación (hoja de vida).

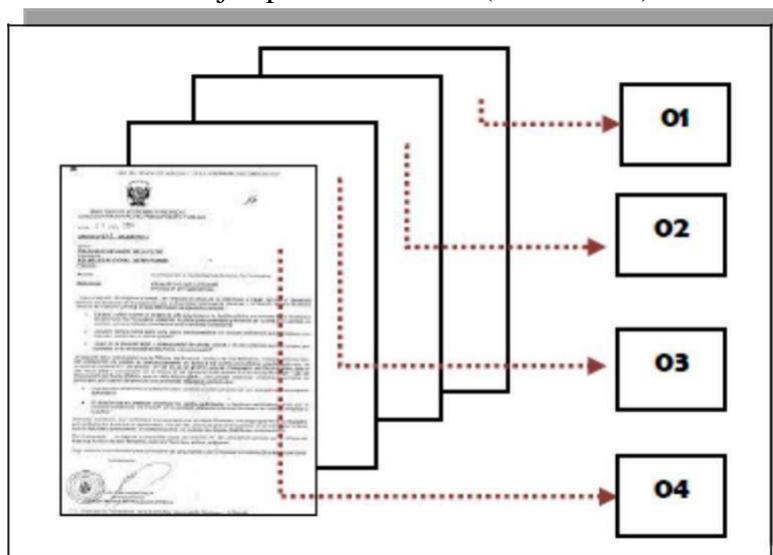
### 2.1.5. Foliación

El postulante al momento de presentar sus documentos HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 02, 03, 04 y 05), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

#### Ejemplo de Foliación (Referencial)



## 2.3. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 2.3.1. Declaración del proceso como desierto

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

- Quando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio.

### 2.3.2. 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 justificada.

## 2.4. DE LA EVALUACIÓN

Se realizará la evaluación de la hoja de vida (currículum) y entrevista personal para lo cual, pasan a la entrevista solamente los postulantes declarados aptos. El puntaje máximo es de 100; 60% en currículum y 40% en entrevista personal, el puntaje mínimo para ser contratado es 50 puntos. Se evaluará teniendo en cuenta los siguientes criterios.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>25</b>	<b>60</b>
Formación académica y profesional			25
Especialización, diplomados, capacitaciones			17
Experiencia General			18
Experiencia Específica			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto, habilidades y/o competencias.			40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

### 2.4.1. Criterios de calificación

Los criterios y aspectos para el proceso de evaluación y selección de personal para el Contrato Administrativo de Servicios comprenden dos etapas:

#### **PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular**

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio. En esta etapa se revisarán los siguientes:

- a. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:  
La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto a la que se presenta el postulante. Asimismo, el postulante que no presente la hoja de vida documentada, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso será considerado NO APTO.
- b. Estudios de Especialización:  
Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.



**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CRUCERO**



Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que hayan sido organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

c. Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el postulante cuenta con ellos.

d. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria, el tiempo de experiencia se contará cualquier experiencia laboral.

**OBSERVACIONES:**

La nota mínima es esta etapa es de veinticinco (25) puntos para acceder a la siguiente etapa.

**SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal**

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los postulantes más adecuados e idóneos para ocupar los puestos; en esta etapa se evaluarán: conocimientos, habilidades, competencias, presentación personal, compromisos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de veinticinco (25) puntos y la máxima es de cuarenta (40) puntos.

**OBSERVACIONES:**

El puntaje mínimo de calificación total para DECLARAR GANADOR al postulante será de cincuenta (50) puntos.

