



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


CAS N° 010-2024-UGEL-CRUCERO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL 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° 010-2024-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° 330-2017-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 institucional, conformada mediante Resolución Directoral de la UGEL Crucero para el presente año 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 DIRECCIÓN</b>			
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1,850.00
<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	01	2,714.19
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02	1,850.00



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



<b>AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>			
01	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	01	2,714.19
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1,850.00
<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>			
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1,850.00



**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 N° 010-2024-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	29/10/2024	COMISIÓN CAS
02	Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la UGEL CRUCERO.	Del 29/10/2024 al 31/10/2024	RRHH-UGEL
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>	04/11/2024 Hora: 08:30 am. hasta 04:30 pm.	POSTULANTE
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>			
04	Evaluación de la hoja de vida (Curriculum Vitae)	05/11/2024	COMISIÓN CAS





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



<b>05</b>	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de Hoja de Vida a través del portal institucional de la UGEL CRUCERO.	05/11/2024	COMISIÓN CAS
<b>06</b>	Presentación de reclamos por escrito y en forma física en mesa de partes de la UGEL CRUCERO	06/11/2024 hasta: 12:00 pm.	POSTULANTE
<b>07</b>	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (PRESENCIAL) Presencial - previa presentación de reclamos por mesa de partes conforme al cronograma	06/11/2024 a partir de: 02:00 pm.	COMISIÓN CAS
<b>08</b>	Publicación de resultados finales de la evaluación de Hoja de Vida a través del portal institucional de la UGEL CRUCERO.	06/11/2024	COMISIÓN CAS
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
<b>09</b>	Entrevista personal - presencial. (Conocimientos para el puesto y habilidades o competencias)	07/11/2024 a partir de: 10:00 am.	COMISIÓN CAS
<b>10</b>	Publicación de resultados de la entrevista personal y publicación de resultados finales.	07/11/2024	COMISIÓN CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
<b>11</b>	Adjudicación de plazas, suscripción del contrato e Informe del proceso de contrato CAS por parte del Comité a la dirección de la UGEL Crucero.	08/11/2024 a partir de: 09:00 am.	COMITÉ DE SELECCION
<b>12</b>	Inicio de labores	08/11/2024	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:



**2.2.1 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° 010-2024-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).

**2.2.2 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 comprobada.



- 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.



### 2.2.3 De la inscripción y presentación de documentos

- Los documentos deberán estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según Ficha de postulación (Anexo N° 05).
- 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.)
- 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.



### 2.2.4 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:

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

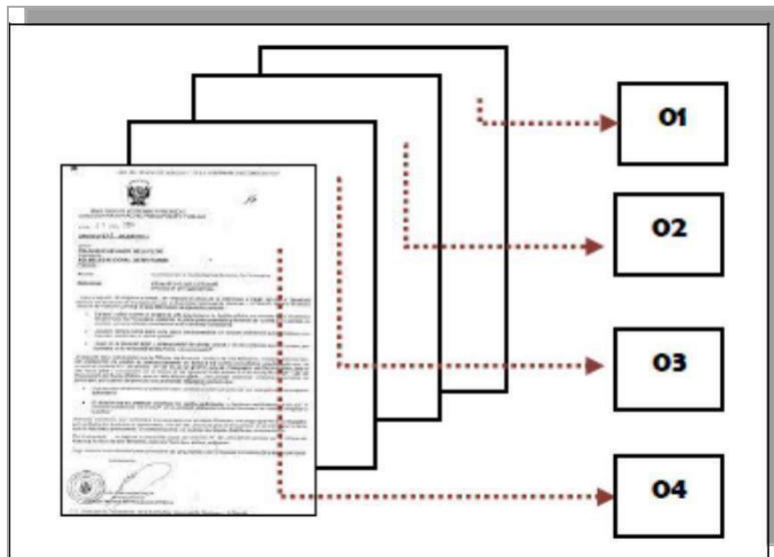


### 2.2.5 Foliación

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 EVALUACIÓN

Se realizará la evaluación de la hoja de vida (currículum vitae) 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 55 puntos. Se evaluará teniendo en cuenta los siguientes criterios.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>31</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Específica		12	12%
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>55</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>



#### 2.3.1. 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.

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

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral).

Experiencia Específica: Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

## SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

La entrevista personal es obligatoria y de forma presencial. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.

### 2.3.2. En relación a las BONIFICACIONES establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Bonificación por discapacidad:

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo







y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación. La omisión en la presentación del documento de bonificación correspondiente en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación NI PODRÁ SER MATERIA DE SUBSANACIÓN ALGUNA POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE.



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

### 2.4.1. Declaración del proceso como desierto

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

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

### 2.4.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificada.



Crucero, 29 de octubre de 2024

LA COMISIÓN