



CAS N° 01-2023- DRE-ICA- UGEL CHINCHA

(NECESIDAD TRANSITORIA)





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

PROCESO CAS N° 001-2023-UGEL-CHINCHA
(NECESIDAD TRANSITORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local Chíncha, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) plazas CAS correspondiente a las intervenciones y acciones pedagógicas, conforme se detalla a continuación:

N°	Código de Plaza	Plaza	Dependencia	Remuneración	Cantidad
01	01CH001	ESPECIALISTA EN FINANZAS – RRHH	ÁREA ADMINISTRACION – UGEL CHINCHA	3,000.00	01
02	02CH002	ABOGADO(A) II – ASESOR TECNICO	ÁREA DIRECCION - UGE-CHINCHA	4,000.00	01
03	03CH003	TECNICO ADMINISTRATIVO	PARA OFICINA DE PLANILLAS - SEDE UGEL CHINCHA	1,700.00	01
04	04CH004	TECNICO ADMINISTRATIVO	PARA OFICINA DE ABASTECIMIENTO - SEDE UGEL-CHINCHA	2,000.00	01
05	05CH005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PARA OFICINA DE ALMACEN - SEDE UGEL-CHINCHA	1,500.00	01
06	06CH006	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PARA OFICINA DE ESCALAFÓN - SEDE UGEL-CHINCHA	1,500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

La Unidad de Gestión Educativa Local Chíncha.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Evaluadora para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Chíncha.

4. Base Legal:

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que estableció los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar Obligatorio y su Reglamento.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- f) Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, proroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA EN FINANZAS – RRHH – AREA DE ADMINISTRACION – SEDE UGEL CHINCHA (Código: 01CH001)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: experiencia mínima de un (01) año en el sector público en administración de recursos, especialista administrativo y/o en la función o la materia en el sector público.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional universitario en las carreras de: administración, economía o ingeniería económica, ingeniería industrial, ingeniería administrativa o finanzas, debidamente colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y presupuesto público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado, curso o taller en materia de gestión de recursos humanos, contrataciones, gestión pública, SIAF, SIGA o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, organización de la información, planificación y control.
Aspectos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.
Misión del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación, cálculos financieros y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales. ✓ Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información; para cálculos de liquidaciones y determinación de deudas de la parte financiera. ✓ Elaborar el cuadro de proyección presupuestal mensual y anual del Área de Recursos Humanos para la programación anual del presupuesto. ✓ Elaborar informes de gestión y reportes de asistencias de docentes, administrativos y directivos de las II.EE, generando reportes e informes para descuentos por faltas y tardanzas, así como la gestión y consolidado de las vacaciones de los directivos. ✓ Tramitar y gestionar el procedimiento y la contratación de bienes sujetos a la modalidad. ✓ Realizar el consolidado mensual de asistencias del personal docente y administrativo. ✓ Realizar informes técnicos correspondientes a liquidaciones específicamente en temas de recursos humanos. ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
--	--



2. ABOGADO(A) II – ASESOR TECNICO – ÁREA DIRECCION - SEDE UGEL CHINCHA (Código: 01CH002)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo de Ocho (08) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Mínimo de Tres (03) años en el sector educación y/o asesoría legal y/o procesos administrativos disciplinarios en cargos de jefaturas y/o directivo en gestión educativa y supervisión pedagógica en el sector público.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en derecho y/o abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	✓ Derecho Laboral Privado y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Certificado de capacitación en: procedimiento administrativo disciplinario, ley servir y otros de acuerdo al cargo y según norma técnica de la intervención, gestión pública.
Competencias	✓ Comunicación oral, comprensión lectora, redacción, cooperación, resolución de conflictos,



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	<ul style="list-style-type: none"> planificación, empatía. ✓ Trabajo en equipo y proactivo.
Misión del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar en temas técnicos normativos laborales y legales al área de dirección, así como elaborar y revisar documentos e informes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área. ✓ Emitir informes técnicos legales de su especialidad y competencia. ✓ Supervisar y/o asesorar el procedimiento de expedientes de carácter técnico legal. ✓ Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales. ✓ Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que tuviera en juego intereses del estado. ✓ Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.



3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – AREA ADMINISTRATIVA, PARA LA OFICINA DE PLANILLAS - SEDE UGEL CHINCHA (Código: 01CH003)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica: Mínimo de un (01) año en funciones equivalentes, área de planillas, contabilidad o administración documentaria, en el sector público.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o titulado en las carreras de: computación e informática, sistemas o ingeniería industrial, Contabilidad, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración documentaria. ✓ Archivo y gestión documentaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden, análisis, comunicación oral, organización de la información, trabajo en equipo.
Aspectos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática nivel Básico/Intermedio. ✓ Excel nivel Intermedio/Avanzado. ✓ Ley N° 29733 “Ley de Protección de datos personales”
Misión del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar apoyo administrativo, coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la información documentaria.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de los sistemas informáticos para resguardar y almacenar la información y, al mismo tiempo, mantener los registros actualizados.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de documentos: recibir, registrar y archivar documentos físicos y digitales. ✓ Redacción y presentación de informes. ✓ Impresión y digitalización de documentos y expedientes. ✓ Realizar cálculos matemáticos y financieros ✓ Cumplir de manera eficiente y oportuna con los requerimientos del área. ✓ Otros, que disponga su jefe inmediato.
--	---

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PARA OFICINA DE ABASTECIMIENTO – SEDE UGEL CHINCHA (Código: 01CH004)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo de un (01) año en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en el puesto o funciones en el área de abastecimiento, logística, almacén u operaciones, en el sector público o adscritas al sector público.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. ✓ Certificación OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA o SIAF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Contrataciones vigente y SIGA – MEF – Módulo de Logística. ✓ Conocimiento Nivel Básico de Ofimática: ✓ Procesador de textos (Word; Open Office, Write). ✓ Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc, etc). - Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi). ✓ Conocimiento en OSCE. ✓ Manejo de plataformas Perú compras. ✓ Dominio en MEF – SIGA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.
Misión del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL; en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar registro, control y administración de los documentos que ingresan a logística. ✓ Administración y generación de documentos a





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- través del SIGA y SIAF.
- ✓ Implementar órdenes de compra y de servicio para que se registre a través del SIGA y los módulos complementarios.
- ✓ Elaboración de documentos para el trámite de los expedientes.
- ✓ Coordinaciones entre el Especialista de abastecimiento y el jefe de Administración.
- ✓ Registro de ordenes en el SEACE.
- ✓ Elaboración de órdenes, servicios y compras.
- ✓ Realizar cuadros comparativos.
- ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



5. TECNICO ADMINISTRATIVO – PARA OFICINA DE ALMACÉN – SEDE UGEL CHINCHA (Código: 01CH005)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de Tres (3) años en el sector público o privado ✓ Experiencia específica de Dos (2) años en labores administrativas en funciones de almacén, distribución y transporte.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	✓ Requisito Mínimo: Técnico – Bachiller/Lic. en administración, industrias, computación, ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión y/o administración de almacenes o afines.
Competencias	✓ Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.
Aspectos complementarios	✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar PECOSAS para su distribución a instituciones educativas y sede mediante el SIGA. ✓ Registro diario de las ventas y distribución gratuita de certificado de estudio ✓ Extraer reporte de Kardex. ✓ Registro de órdenes de compra en el SIGA. ✓ Control de ingresos de las NEAS emitidas por el Ministerio de Educación. ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el área de su dependencia.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

6. TECNICO ADMINISTRATIVO – PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN – SEDE UGEL CHINCHA (Código: 01CH006)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo un (01) año en el sector público y privado. ✓ Experiencia específica: Mínimo seis meses (06) meses en labores de asistente administrativo, apoyo técnico o asistente técnico de escalafón o archivo en el sector público.
Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional técnico, Bachiller en Administración o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración documentaria. ✓ Archivo y gestión documentaria. ✓ Gestión de plazas. ✓ Gestión de archivos. ✓ Gestión de calidad. ✓ Gestión administrativa. ✓ Ofimática avanzada. ✓ Asistente administrativo. ✓ Gestión pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de organización de documentos agendas y actas. ✓ Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad, capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica e iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.
Misión de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar el mejoramiento de la calidad de atención a los administrados de la UGEL, la revisión, valuación y análisis documental de la institución.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización de Informes Escalafonarios. ✓ Actualización de información en sistema AYNi de Escalafón. ✓ Redacción de oficios, informes y memorándum. ✓ Ordenamiento de las carpetas escalafonarias de los docentes cesantes y activos. ✓ Sellado y foliación de documentos. ✓ Digitalización y escaneo de documentos. ✓ Gestión, administración y organización del archivo de documentación de la oficina de escalafón. ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PLAZA
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chincha.	
Duración del contrato	<p>✓ Inicio: CH001, CH002, CH003, CH004, CH005, CH006 (03 de febrero de 2023)</p> <p>Termino: 30 de abril de 2023</p> <p>El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.</p>	
	<p>S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100) soles mensuales.</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	Especialista en Finanzas – RRHH – Área de administración – Sede UGEL chincha
	<p>S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100) soles mensuales.</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	Abogado(a) II – Asesor Legal – Área Dirección – Sede UGEL Chincha
	<p>S/. 1,700.00 (mil quinientos con 00/100) soles mensuales.</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	Técnico Administrativo – para Oficina de Planillas.
	<p>S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) soles mensuales.</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	Técnico Administrativo – para Oficina de Abastecimiento
	<p>S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100) soles.</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	Técnico Administrativo – para Oficina de Almacén
	<p>S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100) soles.</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	Técnico Administrativo – para Oficina de Escalafón
Otras condiciones esenciales de contrato	<p>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.</p> <p>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior.</p> <p>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</p>	





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
ACCIONES PREPARATORIAS			
01	Aprobación de la Convocatoria	11 de enero de 2023	UGEL
02	Registro de plazas en el Portal de Empleos TALENTO PERU de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR	11 de enero de 2023	UGEL
03	Publicación del proceso en el Portal de Empleos TALENTO PERU de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	Del 12 al 25 de enero de 2023	SERVIR
CONVOCATORIA			
04	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL en un lugar visible de acceso público y/o redes sociales.	Del 19 al 25 de enero de 2023	Imagen Institucional
05	<p>Presentación en Mesa de Partes de manera presencial en la UGEL Chincha, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha Curricular documentada ✓ Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado ✓ Declaración Jurada para solicitar Bonificación ✓ Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico ✓ Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación ✓ Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones ✓ Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual ✓ Declaración Jurada de Datos Personales ✓ Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. ✓ Formulario Único de Trámite – FUT OJO: El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de ingresado su petición de postulación a través del correo electrónico. 	25 de enero de 2023	<p>Oficina de Mesa de Partes de la UGEL Chincha</p> <p>Horario: De 08:30 am a 12:30 pm y de 02:30 pm a 04:30 pm</p>





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

SELECCION			
06	EVALUACIÓN CURRICULAR Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación establecidos en los perfiles de cada puesto o cargo ofertado.	26 de enero de 2023	Comité Evaluador
07	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS Y NO APTOS En el portal web o redes sociales de la UGEL.	26 de enero de 2023	Imagen Institucional
08	ENTREVISTA PERSONAL De dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula. Hora: se publicará un día antes en el portal web o redes sociales de la UGEL.	27 de enero de 2023	Comité Evaluador
09	PUBLICACIÓN PRELIMINAR De resultados en lugar visible de acceso público de la UGEL. La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)	27 de enero de 2023	Imagen Institucional
10	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Mesa de Partes de manera presencia A los resultados preliminares	30 de enero de 2023	Oficina de Mesa de Partes de la UGEL Chincha - Horario: De 08:30 am a 12:45 pm
11	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS A los resultados preliminares En el portal web o redes sociales de la UGEL.	30 de enero de 2023	Comité Evaluador
12	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Los resultados se publicarán en el portal web o redes sociales de la UGEL.	31 de enero de 2023	Comité Evaluador
13	REMISION DE CREDENCIALES A los postulantes ganadores se remitirá la credencial que los acredita como GANADORES de la plaza ofertada.	01 de febrero de 2023	Comité Evaluador
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
14	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO La Oficina de Administración o la encargada de la suscripción de los contratos determinara las acciones necesarias para asegurar la suscripción de los contratos.	Del 02 febrero al 07 de febrero de 2023	UGEL
15	REGISTRO DE CONTRATO En el Sistema NEXUS y AIHRSP	Del 03 febrero al 07 febrero de 2023	UGEL
INICIO DE LABORES		✓ CH01001, CH01002, CH01003, CH01004, CH01005, CH01006 (03 DE FEBRERO DE 2023)	



V. ETAPA DE EVALUACION



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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

1. PARA TODO LOS CARGOS (Código: 01CH001, 01CH002, 01CH003, 01CH004, 01CH005, 01CH006)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	15	50
Formación Académica	15 %	07	15
Experiencia Laboral	20 %	08	20
Cursos o estudios de especialización	15 %		15
ENTREVISTA PERSONAL	50 %		50
Conocimientos para el puesto	50 %		50
PUNTAJE TOTAL	100 %		100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular y la entrevista personal.

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de la hoja de vida se realizará a través de la Mesa de Parte presencial de la UGEL Chincha, **debiendo los postulantes adjuntar la siguiente información debidamente:**

- ✓ Los postulantes al presentar su documentación deberán colocar en el ASUNTO el proceso de contratación administrativa a la que se presenta y el código de plaza a la que postula, **Ejemplo: SOLICITO POSTULAR AL PROCESO CAS N° 01-2023. CODIGO DE PLAZA 01CH001**
- ✓ La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas ala Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA
 Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°001-2023-DRE ICA/C.CAS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....
CÓDIGO DE PLAZA:.....
 N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

- ✓ FUT: Independientemente de los datos personales de postulantes, se deberá especificar el código de plaza a la cual se presenta, **consignar de manera obligatoria correo electrónico personal y numero de celular.**
- ✓ DNI.
- ✓ Ficha Curricular debidamente documentado que sustenten los requisitos mínimos exigidos.
- ✓ Anexos:



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- Declaración Jurada para solicitar Bonificación
- Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico
- Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación
- Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones
- Declaración Jurada de Datos Personales
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual
- Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

- ✓ Bonificación por Discapacidad y/o Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá remitirse la documentación de sustente el otorgamiento de la bonificación.

Los certificados, diplomados o documentos que acrediten capacitaciones tendrán como vigencia de validez para su calificación sólo los últimos cinco (5) años.

Es responsabilidad del postulante consignar el **CODIGO DE PLAZA** a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **NO PRESENTADO** al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.

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 suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza y concurso a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE**.

En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

2. CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los **documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.**

3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- a) Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- b) Declaración Jurada para solicitar Bonificación
- c) Autorización para recibir notificaciones por Correo Electrónico
- d) Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación
- e) Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones





GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- f) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por Violencia Familiar y/o Sexual
- g) Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- h) Declaración Jurada de Datos Personales
- i) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades estatales deben acreditarse con: **Resoluciones Directorales, contratos de trabajo y/o boletas de pago (comprobante de pago, ordenes de servicio).**
- j) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con: **Contratos de trabajo y/o boletas de pago (comprobante de pago, ordenes de servicio), independientemente de presentar la constancia de trabajo.**



VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- 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 obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Evaluación curricular:

a) Sobre la entrega y recepción de los expedientes de los postulantes

Ficha Curricular debidamente documentado que sustenten los requisitos mínimos exigidos. (El Comité de Evaluación realizará la calificación acorde a los documentos presentados por el postulante. En caso la UGEL verifique con posterioridad a la suscripción de la firma del contrato, que algún postulante ha falsificado o alterado la documentación presentada procederá a remitir la documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios a fin de que inicien las acciones legales en la vía administrativa y judicial que correspondan).



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

2. Entrevista personal

- ✓ La entrevista personal a las y los postulantes que hayan pasado de modo satisfactorio las etapas previas de la evaluación, se realiza de manera presencial.
- ✓ La entrevista personal tiene una duración aproximada de 10 a 15 minutos y podrá realizarse de manera individual o grupal a criterio del Comité de Evaluación.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
- b) El tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas pre-profesionales mayores a 03 meses), y se podrá contabilizar hasta cuando adquirió la condición de egresado.
- c) El tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.
- d) Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
- e) Cualquier otra situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por el Comité de Evaluación.



Chincha, enero de 2023

