



## PROCESO CAS N° 002- 2022-UGELVF

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN FINANZAS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VÍCTOR FAJARDO.



#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1. Objeto de la convocatoria.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo tiene la necesidad de contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN FINANZAS para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo.

##### 1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

Dirección de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de evaluación y selección CAS- 2022

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú
- 2.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 2.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 2.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 2.5. LEY N°31365 Ley del Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2022.
- 2.6. Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 2.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las 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 del Decreto Legislativo N° 1057.



- 2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 2.13. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 2.14. Resolución de Superintendencia N°286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- 2.15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### III.- ESPECIALISTA EN FINANZAS





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

 PERU Ministerio de Educación	<b>Norma Técnica</b> Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022.
--	---

## Perfil de Puesto de Especialista en Finanzas

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No Aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Jefes(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

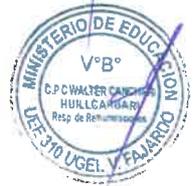
Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Participar en los arquez inopinados de caja chica de la UGEL, para prevenir y asegurar el correcto uso de los fondos.
3	Monitoreo a las rendiciones de vaticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de los fondos.
4	Contribuir con información general y específica para el Informe Anual de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
5	Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL.
6	Participar activamente en el proceso de inventario de mobiliarios maquinarias y equipos de la UGEL.
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación (MNEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Norma Técnica</b> Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022
---	---

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>No aplica</th> <th>Con aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		No aplica	Con aplica	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista</td> <td rowspan="3">Contabilidad, Administración o Economía.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Especialista	Contabilidad, Administración o Economía.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	No aplica	Con aplica																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Especialista	Contabilidad, Administración o Economía.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																													
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																													
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

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

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Cursos y/o programas en Gestión Pública o Gerencia Pública o Contabilidad pública o Presupuesto Público.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica
	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 años.

**Experiencia Específica**

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

1 año.

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

1 año.

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  
  Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de Área o Departamento  
  Gerente o Director

\*Mencione otras especialidades correspondientes, escribiendo el requisito de experiencia, en caso contrario algo adicional para el puesto

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Añote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL (Indicar dirección de la Sede)

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual: S/ 2 900.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato (FORMATO ESTANDAR DE VIDA- ANEXO 7), la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (certificados, constancias de pago, contratos, boletas y/o recibos por honorarios). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenado obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
01	Aprobación de la convocatoria	1 de febrero 2022	Comité de Evaluación y Selección
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	02 de febrero 2022	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo.	De 03 al 04 febrero 2022	Oficina de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada se realiza de forma presencial por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo. <i>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</i>	De 07 al 10 febrero 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación de hoja de vida.	14 de febrero 2022	Comité de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo. ( <i>Postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica</i> ).	14 de febrero 2022	Comité de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo..	15 de febrero 2022	Postulante





08	Absolución de reclamos.	16 de febrero 2022. (09:00 a.m. – 10:00 a.m.)	Comité de Evaluación y Selección
09	Publicación de postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica.	16 de febrero 2022. (A partir de las 11:00 a.m.)	Comité de Evaluación y Selección
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			
10	Evaluación escrita y manejo de programas informáticos (Microsoft Office)	17 de febrero 2022. (09:30 a.m. - 10:30 a.m.)	Comité de Evaluación y Selección
11	Publicación de resultados de la evaluación técnica. <i>(Postulantes aptos para la etapa de entrevista personal).</i>	17 de febrero 2022. (A partir de la 12:00 a.m.)	Comité de Evaluación y Selección
<b>ENTREVISTA PERSONAL (virtual)</b>			
12	Dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética, competencias y conocimiento institucional.	18 de febrero 2022. (03 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
13	Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo.	18 de febrero 2022.	Comité de Evaluación y Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato e inicio de actividades	21 de febrero 2022.	Oficina de Personal

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.*

**V. DISPOSICIONES GENERALES.**

**a. Bases del Concurso.**

Establecer los procedimientos y las reglas en el proceso de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

**b. Fases del Proceso de Selección.**

El presente proceso consta de tres (3) fases de evaluación.

- a. Evaluación de la hoja de vida.
- b. Evaluación técnica.
- c. Entrevista personal.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

c. Comité Evaluador.

El comité evaluador, es responsable del proceso en todas sus fases, está integrado por tres (03) miembros.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas de cada fase consignando los acuerdos de las sesiones y la información necesaria.

d. Calificación durante el proceso de selección.

La calificación de los/las postulantes se realizan asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro.

EVALUACIONES*	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica.	20%	10	20
Experiencia Laboral.	20%	10	20
Cursos y/o Estudios de Especialización.	10%	5	10
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>20%</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
Evaluación Técnica.	10%	7	10
Manejo de Programas Informáticos	10%	8	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
Dominio Temático.	10%	7	10
Capacidad Analítica y Comunicación Efectiva.	10%	7	10
Ética y Competencias.	5%	3	5
Conocimiento Institucional.	5%	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\*La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.

VI. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

A) Formación Académica;

- Al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se usa la fórmula "afines a la formación" u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.
- Deberá acreditarse con Copia Simple del TÍTULO UNIVERSITARIO requerido en el perfil del puesto.
- En caso de la colegiatura y respectiva habilitación, en el postulante deberá acompañar la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente que acredite su habilitación durante todo el proceso de selección.
- Tratándose de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos y grados y estudios de posgrado realizados en el extranjero de





conformidad con lo establecido en la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

B) Cursos y/o Estudios de especialización,

Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto; se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sea mayor a (120) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 50 horas académicas de capacitación continua.

C) Experiencia Laboral.

- Experiencia General: para el puesto se requiere formación universitaria, DOS (02) años de experiencia en el sector público o privado, la Experiencia General se contará desde el momento de la expedición del bachiller universitario.
- Experiencia Específica: el/la postulante deberá acreditar UN (01) año de experiencia en el sector público, el cual deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto.
- Deberá acreditarse con copias simples de los contratos, resoluciones de contratos y las respectivas boletas de pago, constancias de pago o recibos por honorarios (solo se considerará 30 días laborados, no acumulados, no se considera las locaciones de funciones)
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones de perfil de puesto.

Se verificará que el curriculum vitae que cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA(O).





**VII. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo: [www.ugelfajardo.gob.pe](http://www.ugelfajardo.gob.pe).
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.
- d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

**VIII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**

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 presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA publicado en la página web de la UGEL Fajardo ([www.ugelfajardo.gob.pe](http://www.ugelfajardo.gob.pe)). La documentación será presentada en SOBRE CERRADO (PRESENCIAL), mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluación y Selección CAS 2022 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, indicando el puesto al cual postula, según Anexo N° 01, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- b) Ficha RUC.
- c) Declaración Jurada del Postulante, según Anexo N° 02.
- d) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según Anexo N° 03.
- e) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04.
- f) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según Anexo N° 05
- g) Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06
- h) Formato Estándar de Hoja de vida. Anexo N° 7
- i) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- j) De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
- k) De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

*La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal g), serán descalificados automáticamente del concurso.*





La documentación se *presentará en un sobre cerrado debidamente rotulado y en un sobre cerrado*, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO**  
 Atte. Oficina de Personal

**CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ -2022-UGELVF**

**Objeto de la Contratación:**  
 \_\_\_\_\_

**APELLIDOS :** \_\_\_\_\_

**D.N.I. :** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO :** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO :** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO :** \_\_\_\_\_

**NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS:** \_\_\_\_\_



**IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la evaluación del postulante.
- La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de servicios. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado, acompañado de las boletas de pago, constancias de pago y recibos de honorarios.
- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. Las capacitaciones a ser consideradas son a partir del 2017 en adelante (los últimos cinco (05) años)
- El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente de acuerdo al ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.

**X. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:**

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

**a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)**

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)**

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicado del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

XI. **IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2017 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.





- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### ❖ 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 requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### ❖ 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 en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

