



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TARMA**

**PROCESO CAS N° 84-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Archivo para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Tarma.

NOMBRE DEL PUESTO	VACANTE	CÓDIGO
Técnico en Archivo	01	TA

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

Área de Recursos Humanos.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección**

Comisión Evaluadora CAS, de acuerdo a la Resolución Directoral.

**1.4. Dependencia encargada de la Suscripción y Registro del contrato**

Área de Gestión Administrativa.

**1.5. Base legal**

- a. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
	<b>Experiencia General</b> No menor de (01) año en el Sector Público y/o Privado.

	<b>Experiencia Específica</b> No menor de seis (06) meses en temas relacionados al puesto que postula en el Sector Público y/o privado.
<b>Formación Académica, Grado "Académico"</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Técnico en Contabilidad, computación y/o afines.
<b>Cursos, Capacitaciones y/o Programas de Especialización</b>	Cursos, Capacitaciones y/o Programas de Especialización en temas relacionados al servicio o afines (últimos 5 años).
<b>Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática básico (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Empatía</li> <li>• Negociación</li> <li>• Planificación</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la UGEL Tarma
- Ejecutar procesos de organización y clasificación de documentos en el archivo central.
- Apoyar en los procesos de transferencia y archivamiento de documentos de la UGEL Tarma.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su inmediato superior
- Resguardar el cuidado de los archivos que se están a su cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<b>Sede Administrativa de la UGEL Tarma:</b> <b>Institución Educativa N° 30724 "Niño Jesús" de la localidad de Tupín, distrito de Acobamba.</b>
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : A la suscripción del contrato. <b>Término</b> : Al 31 de diciembre de 2019. (Con posibilidad de prórroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal).
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de hasta 48 horas semanal.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	29 de Noviembre	Área de Gestión Administrativa
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	29 de Noviembre	Área de Gestión Administrativa
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Tarma.	29 de Noviembre	Comisión Evaluadora CAS
Presentación del currículum vitae (CV) del postulante en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Administrativa de la UGEL Tarma.	02 de Diciembre	Comisión Evaluadora CAS
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida.	02 de Diciembre	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal institucional de la UGEL Tarma.	02 de Diciembre	Comisión Evaluadora CAS
Entrevista: Sede Administrativa de la UGEL Tarma, sito en el Pasaje San Juan Bosco N° 122 - Tarma - Junín (Referencia: ½ cuadra de la Carretera Central).	02 de Diciembre	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la UGEL Tarma.	02 de Diciembre	Comisión Evaluadora CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Inicio de labores	al día siguiente de la suscripción del contrato	Área de Gestión Administrativa

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>70%</b>	<b>46</b>	<b>70</b>
a. Formación Académica	24%	10	24
b. Experiencia	36%	30	36
c. Capacitación relacionada al servicio	10%	6	10
<b>II. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>19</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

### Nota:

- 6.1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.

- 6.2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta y seis (46) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la “entrevista personal”.
- 6.3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (hasta 24 puntos)	<b>PUNTAJE</b>
Título de Doctor	24
Estudios de Doctorado culminados o en curso	22
Título de Magister	20
Estudios de Maestría culminados o en curso	18
Título Profesional Universitario*	16
Bachiller	14
Título de Instituto Superior	12
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	10

<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b> (Hasta 36 puntos)	<b>PUNTAJE</b>
Más de 5 años	36
Más de 2 años hasta 5 años	34
Más de 1 año hasta 2 años	32
De 6 meses hasta 1 año	30

<b>CAPACITACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO**</b> (Dentro de los últimos 5 años)	<b>PUNTAJE</b>
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 30 horas lectivas hasta 90	8
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	6

\* Las horas lectivas de las capacitaciones no serán acumulativas para el otorgamiento de puntaje.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán presentar su hoja de vida (CV) en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Administrativa de la UGEL Tarma.

### 7.1. Del registro de la Hoja de Vida y presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.

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 así como la documentación que adjunte para sustentar el mismo, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **Orden de Presentación de la Documentación**

- a. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 01).
- b. Declaración Jurada sobre Incompatibilidades (Anexo N° 02).
- c. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 03).
- d. Resumen Curricular
- e. Copia de DNI.
- f. Copia de Documentación Sustentatoria del Punto de Bonificaciones.
- g. Copia de Documentación Sustentatoria de la Hoja de Vida.

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

### **7.2. Documentación Adicional**

- a. Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
- b. Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.

### **7.3. Otra información que resulte conveniente:**

- a. En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Magister o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del registro de título, grados o estudios de post grado obtenidos en el extranjero", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

## **VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN**

- a. No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; toda vez que el "Módulo de registro de postulaciones - Oficina de Trámite Documentario de la Sede Administrativa de la UGEL Tarma" solo permite una postulación en simultáneo.
- b. El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los anexos señalados, será declarado NO APTO.
- c. El postulante que no consigne debidamente en el anexo N° 03 el número de proceso CAS será descalificado.
- d. Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- e. Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje a dicho rubro. La formación pre – profesional suma puntaje a la experiencia laboral.
- f. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

- g. Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal, deberán asistir a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su documento nacional de identidad, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

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

### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 9.2. 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 razones debidamente justificadas.

## X. BONIFICACIONES

### 10.1. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapas de Entrevista, siempre que los postulantes superen dicha etapa y que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

### 10.2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Anexo N° 03 y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad<sup>1</sup>.

## XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar fotocopia de los documentos señalados en su hoja de vida y los documentos originales, a fin de que el fedatario de la Sede Administrativa de la UGEL Tarma registre su sello y firma en las copias, dando fe que estas son iguales al original que se le muestra (también podrán presentar copias legalizadas notarialmente). Adicionalmente, la persona seleccionada debe presentar el impreso de la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT.

Si el/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la documentación requerida durante de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de



PERÚ

Ministerio  
De Educación

Dirección Regional de  
Educación de Junín

Unidad de Gestión  
Educativa Local - Tarma



### ***"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***

la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato al primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

---

<sup>1</sup> Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículo 76.- Certificación de la discapacidad: El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.