



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



## BASES

### CONVOCATORIA PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) RM N° 009-2024-MINEDU

#### PROCESO CAS N° 20 - 2024 – UGEL-SANTA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Promover y establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y orientaciones para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el ejercicio 2024 en el marco de la Ley del Presupuesto del Año Fiscal 2024, conforme a condiciones y disposiciones complementarias propias del régimen de contratación de servicios.

**2. CANTIDAD: 03** plazas para contrato CAS.

**3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** Sede Administrativa UGEL SANTA\_ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

**4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

4.1.- Etapa Preparatoria: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

4.2.- Etapa Convocatoria: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

4.3.- Etapa Selección: Comité de Selección

4.4.- Etapa de Suscripción y registro de contrato: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

**5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

**6. BASE LEGAL:**

a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

e. Demás disposiciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



II. PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS, DL N° 1057,  
BAJO LA MODALIDAD CAS, UGEL SANTA - REGIÓN ANCASH

N°	AREA	PLAZAS	CARGO
1.	EQ. REMUN.Y LIQ. - AA	01	TECNICO ADMINISTRATIVO I
2.	CONTABILIDAD	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
3.	TESORERIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

III.- CRONOGRAMA PARA LA SELECCION DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS, SEGÚN

Nº	FASES DEL PROCESO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://www.ugelsanta.gob.pe">www.ugelsanta.gob.pe</a>	DEL 24 nov. al 25 nov. – 2024	COMISION
		PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE Y HOJA DE VIDA DOCUMENTADA- MESA DE PARTES AV.LOS ALCATRACES S/N NUEVO CHIMBOTE	26 Nov. 2024 DE 08:00 AM A 04:30 PM	POSTULANTE
2	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	27 de nov. 2024	COMISION
		PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS POSTULANTES APTOS	27 de nov. 2024	COMISION
		PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR MESA DE PARTES	28 nov., 2024 DE 09:00 AM A 04.30 PM	POSTULANTE
		ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	29 de nov. 2024	COMISION
		PUBLICACION DE RESULTADOS DE APTOS Y NO APTOS CONSIDERADOS PARA LA ENTREVISTA	29 de nov. 2024	COMISION
3	ENTREVISTA PERSONAL	ENTREVISTA PERSONAL.	02 d e dic. 2024	COMISION
4	RESULTADO FINAL	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	02 d e dic. 2024	COMISION
5		SUSCRIPCION DE CONTRATO	A partir del 03 de dic. 2024	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

**NOTA:**

- 1.- La presentación de los expedientes se realizará en forma presencial por mesa departes de la UGEL SANTA, en la fecha y el horario según el cronograma.
- 2.- La Presentación de reclamos serán por mesa de partes de 9 a.m. – 4.30p.m.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CASEN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLAZA PUESTA A CONCURSO.

**CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación AncashUnidad de Gestión  
Educativa Local Santa

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	-Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 1 año en el sector público o privado. -Experiencia específica: Experiencia laboral de (6) meses sector público relacionado al cargo que postula .
<b>Competencia</b>	-Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Capacidad analítica e iniciativa.
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Contabilidad y/o Administración
<b> cursos y/o estudios de especialización</b>	. Cursos de capacitación administración - Certificado de labor en planillas -Capacitación cursos de contabilidad -Curso de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	-Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnología de la información y comunicación. . Experiencia en labores contables. -.Normas sobre remuneraciones en el sector público.
<b>Características del puesto y/o cargo: principales funciones a desarrollar:</b>	-Elaboración del cálculo de beneficios laborales del personal y administrativo. -Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. -Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares . Colaborar en la programación de actividades y atención a solicitudes -Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. -Ejecución de actividades técnicas en el sistema de remuneraciones.

### 1.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación del servicio:** Equipo de Remuneraciones y Liquidaciones –AA.

#### **Duración del contrato.**

Plazo varía según el cargo. El contrato tendrá una duración: Inicio - a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31/12/2024, conforme al artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

**Contraprestación mensual:** S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles. Mas S/ 110 de Negociaciones Colectivas. Incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. **Otras condiciones esenciales del contrato:** El trabajador tienen derecho a seguro de salud.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CONTABILIDAD**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica: 06 meses en sector público relacionadas al cargo</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos</li> </ul>
Formación Académica ; Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito Mínimo: Contador Público Colegiado (Certificado de habilitación y Constancia de Colegiatura)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de ofimática</li> <li>- Curso Y/O Diplomado De SIGA, SIAF</li> <li>- Curso Gestión Pública</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables (entrevistas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo transparente de la información y registro de datos</li> <li>- Conocimiento en el módulo Logístico del SIGA, trámite documentario o afines del puesto</li> </ul>
Número de plazas	- Uno (01)
CARACTERISTICAS DEL	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
a)	Ejecutar los procesos técnicos del sistema contable, de acuerdo a la normativa vigente
b)	Apoyar en la elaboración de los anexos financieros, estados financieros presupuestarios y complementarios, de
c)	Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables
d)	Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de su
e)	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio. (A partir del día 02 de diciembre del 2024)</li> <li>- Término: 31 de diciembre del 2024</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/. 1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles. Incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador mas 110 soles por negociación Colectiva colectivas .



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



Otras condiciones esenciales del contrato	El trabajador tiene derecho a seguro de salud.
---	--

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica: 06meses en sector público relacionadas al cargo</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos</li> </ul>
Formación Académica ; Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito Mínimo: Contador Público Colegiado (Certificado de habilitación y Constancia de Colegiatura)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de ofimática</li> <li>- Curso Y/O Diplomado De SIGA, SIAF</li> <li>- Curso Gestión Publica</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo transparente de la información y registro de datos</li> <li>- Conocimiento en el módulo Logístico del SIGA, trámite documentario o afines del puesto</li> </ul>
Número de plazas	- Uno (01)
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
a)	Elaborar resumen PDT del mes
b)	Elaborar mensuales de gasto
c)	Elaborar y efectuar conciliaciones bancarias
d)	Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería
e)	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio. (A partir del día 02 de diciembre del 2024)</li> <li>- Término: 31 de diciembre del 2024</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



Contraprestación mensual	S/. 1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles. Incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador mas <b>110 soles por negociación Colectiva colectivas</b> .
Otras condiciones esenciales del contrato	El trabajador tiene derecho a seguro de salud.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



# ANEXOS

# 2024

## ANEXO N° 03

### Criterios para la epata de Evaluación.

Nombres y Apellidos.....

Plaza e institución educativa a que postula.....



FICHA DE EVALUACIÓN				
EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>25</b>	<b>75</b>	
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil Técnico. a) Doctorado (06 puntos ) b) Maestría ( 04 putos) c) Título Profesional (15 puntos) d) Titulo Técnico (5 puntos)				
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia la laboral de acuerdo a la plaza que postula) EXPERIENCIA GENERAL 0.20 por cada mes acreditado máximo 10pts EXPERIENCIA ESPERCIIFICA 0.40 por cada mes acreditado máximo 20				
3. Cursos o Especialización ( se evaluará los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) Obtenidos en los últimos 05 años anteriores al presente año. Con una duración de: 30 hasta 50 Horas (02 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas (04 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (05 puntos)				
PUNTAJE TOTAL- HOJA DE VIDA				
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	
1. Conocimientos para el puesto				
2. Habilidades o competencias				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>115</b>	



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



## I. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en los cuadros anteriores para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada para el efecto.

## II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción presencial a través de mesa de partes de la UGEL Santa.

Los formatos que a continuación se indican serán suscritos debidamente con firma y huella, que serán descargados de la página Web de la UGEL de Santa, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

- a. Anexo N° 04 Declaración Jurada de datos personales
- b. Anexo N° 05 Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- c. Anexo N° 06 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad del T.U.O. de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 04, 05, 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria y el **g** **ú** **n** Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización. IV. Experiencia Laboral.
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formatos 04, 05, 06** deberán estar debidamente **FOLIADA solo en números legibles y con lapicero de tinta unicolor, comenzando de la primera página a la última página**. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado (en negrita), asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados rectificadas con borrones o enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



4. El cumplimiento de los REQUISITOS **INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente legibles**: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales  
Para acreditar tiempo de experiencia se adjunta la Resolución Ministerial/directoral o contrato de trabajo o constancia de trabajo y su boleta de pago o recibo de honorarios del servicio prestado.
5. La recepción de expedientes **se realizará por mesa de partes de la UGEL SANTA, en hora y fecha, establecidos en el cronograma de evaluación.**

### III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN

#### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección será declarado DESIERTO en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

#### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección será cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad al inicio o durante el proceso.
- b. Por restricciones presupuestales posteriores.

### IV.- DE LAS BONIFICACIONES

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 Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

-----  
**PRESIDENTE**

-----  
**SECRETARIO**

-----  
**MIEMBRO**



**ANEXO N° 04**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,.....

..., identificado con DNI N° ..... Con domicilio en

....., distrito de.....Provincia de

....., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

No estar Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988.No haber

sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de alguno de los datos consignados sean falsos, siendopasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote,.....de ..... del 2024

Firma:

.....



**ANEXO N° 05**

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.**

Yo,.....identificado con DNI N°.....Con domicilio en....., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

<input type="checkbox"/>

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.No haber sido sentenciado por violencia familiar.

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de alguno de los datos consignados sean falsos, siendopasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote,.....de .....del 2024

Firma: .....



**ANEXO N° 06**

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o porrazón de matrimonio o uniones de hecho.**

Yo,.....identificado con DNI N°.....Con domicilio en .....envirtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley ° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penalesque corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

S  N Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestados servicios en la Unidad de Gestión Educativo local de Santa

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO OVINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Nuevo Chimbote,.....de .....del 2024

Firma: .....