



## **PROCESO CAS N° 06-2023-UGEL CALCA**

(D.LEG. 1057)

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS, PARA EL AÑO 2023**

#### **I. FINALIDAD**

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la UGEL Calca, a través de la contratación de personal CAS, que permita garantizar la atención de los servicios que brinda como instancia de gestión descentralizada del Ministerio de Educación.

#### **II. OBJETIVOS**

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2023 en la sede de la UGEL Calca.
- 2.2 Establecer criterio para la contratación de personal, garantizando los principios de méritos, capacidad de igualdad de oportunidades conforme a lo establecido por las normas legales vigentes
- 2.3 Contratar personal bajo el régimen CAS para las diferentes oficinas de la UGEL Calca.

#### **III. ALCANCE**

- 3.1 Unidades de Gestión Educativa Local.

#### **IV. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA

#### **V. BASE NORMATIVA**

- 5.1 Constitución Política del Perú
- 5.2 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.3 Ley 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 5.4 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.5 Ley N° 31131 Ley que establece la erradicación de la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.6 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificatorias y su Reglamento.
- 5.7 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 5.8 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 5.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.10 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.11 INFORME TÉCNICO N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC, que precisa los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.



## VI. PRECISIONES

- 6.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en el perfil adjunto.
- 6.3 Los postulantes aptos de los resultados finales podrán contratar en estricto orden de méritos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 6.4 La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato será bajo la modalidad presencial, y mixta ó remota dependiendo de las situaciones que ameriten dichas formas de trabajo.
- 6.5 La contratación en el puesto que se oferta en la presente convocatoria será a plazo determinado prorrogable dependiendo del presupuesto asignado, sin exceder el año fiscal 2023, por corresponder a labores de naturaleza transitoria.

### 6.6 Documentos **obligatorios para presentar:**

Debe presentar los documentos de acuerdo con el perfil del puesto, considerando la siguiente recomendación:

- Ingresar por mesa de partes de la UGEL Calca (en físico) la solicitud de su postulación en formato FUT (**formulario único de tramite**), precisando el cargo al que postula.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaraciones Juradas originales, según anexos 01, 02, 03, 04, que se adjunta a la presente convocatoria.
- Formato de solicitud de notificación electrónica debidamente llenada y firmada (Anexo 05).
- Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación). **FEDATADOS**
- Diplomados **otorgados por universidades** y certificados de capacitación y/o especialización, estas últimas de los últimos 05 años, en copia simple firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados), en copia simple, firmado y con huella dactilar en la esquina inferior derecha.
- **EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR SEPARADO POR PESTAÑAS EN EL ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN Y CADA FOLIO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON HUELLA DACTILAR.**
- Toda documentación presentada por el postulante estará sujeta a verificación o fiscalización posterior.



**6.7 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN. - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma (ANEXO 08):**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>%</b>	<b>20.5</b>	<b>60</b>
Formación Académica		10	30
Experiencia General		5	10
Experiencia Específica		5	10
Cursos y/o estudios de Especialización		0.5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto		10	20
Habilidades o Competencias		10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>%</b>	<b>40.5</b>	<b>100</b>

**6.8 PUNTAJE FINAL**

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:

$$\text{Puntaje final} = (\text{EC}) + (\text{EP}).$$

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

**VII. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	17 de abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	17 de abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional	17 de abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 02 al 03 de mayo de 2023 (en mesa de partes presencial de la UGEL Calca de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida.	04 de mayo 2023	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04 de mayo 2023	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos, por mesa de partes virtual de la UGEL Calca con "FUT".	05 de mayo 2023 (de 08:30 a.m. hasta 1:00 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida (a través del correo electrónico o	05 de mayo 2023 (de 02:00 p.m. hasta 5:00 p.m.)	Postulante / Comisión de UGEL



**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA**

CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



número celular WhatsApp del postulante).		
Publicación de resultados APTOS para entrevista personal.	05 de mayo 2023	Comisión de UGEL
<b>Entrevista personal (presencial en el local de la UGEL Calca)</b>	08 de mayo 2023 (horario se publicará con la lista de aptos)	Comisión de UGEL
<b>Resultados finales</b>	08 de mayo 2023	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	09 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Posesión de cargo	09 de mayo de 2023	Postulante contratado.

Calca, 17 de abril de 2023





**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....  
 Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio ubicado en .....  
 ....., del Distrito de  
 ....., Provincia de ....., departamento .....

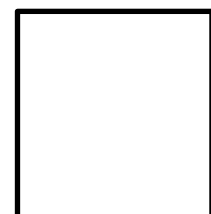
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ✓ Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- ✓ Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI)- Art. 52 Ley N° 30353.
- ✓ Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o del puesto al que postulo.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ No estar inmerso en proceso judicial de reposición laboral a la fecha.
- ✓ No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postulo.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En ....., .....de..... del 202.....



.....  
 Firma  
 DNI



**ANEXO N° 02**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo, .....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en .....; 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 o estar procesado por los 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 que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Firma



**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA**

CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



**ANEXO N° 03**

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**  
**(Ley N° 26771)**

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

SI  NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
 Firma



**ANEXO N° 04**

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

Yo,.....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 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 que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma





**ANEXO 05**

**FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

**DATOS PERSONALES:**

• DNI :

• Apellidos :

• Nombres :

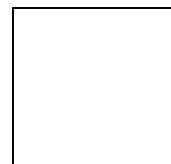
• Correo electrónico :

• Teléfonos fijo y móvil (celular):

• Dirección completa :

**MEDIANTE LA PRESENTE AUTORIZÓ EXPRESAMENTE A SER NOTIFICADO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON MI PERSONA, POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.**

Calca, ..... de..... de 20....



**Huella Dactilar**

(\*)

---

**Firma del Postulante (\*)**



ANEXO N° 06  
**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES. -**

\_\_\_\_\_  
 Nombres                      Apellido Paterno                      Apellido Materno (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
 Lugar    día    mes    año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (\*):** \_\_\_\_\_  
 Avenida/Calle/Jr.    No.                      Dpto.    Distrito    Provincia

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):**                      SÍ ( )                      NO ( )

En caso de que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):**                      SÍ ( )                      NO ( )

En caso de que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (FEDATADOS).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						



**II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2018)**

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

Puede añadir filas en caso sea necesario.

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

**Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

**Experiencia específica**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.



**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA**

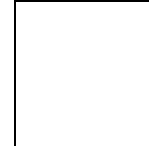
CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.

Calca, ..... de ..... de 2023



**Huella Dactilar**

(\*)

---

**Firma del Postulante (\*)**



**ANEXO 07**

**PERFIL PARA EL PUESTO DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ÓRGANO/ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación 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 DEL PUESTO**

- a. 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 con la normatividad vigente.
- b. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales
- c. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d. Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción
- e. Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- f. Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional
- g. Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- h. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- i. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Situación académica y estudios requeridos</b>	<b>Requiere Colegiatura</b>	<b>Requiere Habilitación</b>
Superior Universitaria	Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial.	SI	SI



**CONOCIMIENTOS**

- a) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)**

**Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.**

- b) **Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos**

**En Gestión pública, Gestión de Recursos Humanos o similares; con antigüedad no mayor a 5 años**

- c) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (no requiere sustento documental).**

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:** Tiempo de experiencia en el sector público o privado, ya sea técnico o universitario)

**2 años de experiencia general**

**Experiencia específica**

- a. **Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector**

**6 meses de experiencia específica**

- b. **Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica,**

Nivel	Mínimo	CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADO
1		<b>Practicante profesional</b>
2	X	<b>Auxiliar o Asistente</b>
3		<b>Analista</b>
4		<b>Especialista</b>
5		<b>Supervisor / Coordinador</b>
6		<b>Jefe de Área o Dpto.</b>



**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA**

CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



**Nacionalidad**

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI  NO

**Sustento**

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

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
ANÁLISIS, CRITERIO, TRABAJO EN EQUIPO, AUTOCONTROL, EMPATÍA Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	SEDE DE LA UGEL CALCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
	<b>TÉRMINO: TRES MESES.</b>
	*EXCEPCIONALMETE, EL PERIODO DE CONTRATACION PUEDE SER EXTENDIDO SEGÚN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UGEL (INCLUYE LOS MONTOS, AFILIACIONES DE LEY Y OTROS BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDE POR LEY AL TRABAJADOR)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/ 2,900.00 SOLES</b>
<b>OTRAS CONSIDERACIONES</b>	<p>INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos por la Ley 29988, N° 30794, N° 30901</li> </ul>

**PLAZAS VACANTES OFERTADAS**

PUESTO	N° VACANTES
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01
<b>TOTAL, DE VACANTES</b>	<b>01</b>



**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA**  
 CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 08 - FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Proceso CAS N° 006-2023-UGEL CALCA - R.V.M. 026-2023-MINEDU)								
APELLIDOS Y NOMBRES.				N° EXP.				
ESPECIALIDAD				DNI				
ASPECTOS A EVALUAR				Punt. Mínimo	Punt. Máximo	TOTAL	Calificación	
<b>a. Formación Académica</b>	a.1	Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto)			13	30		
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto). - Excluye con a.1			10			
	a.3	Grado de Magister (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto) - excluye con a.1 y a.2, si es en la misma materia.			8			
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto) - Excluye con a.3, a.2 y a.1, si es en la misma materia.			6			
	a.5	Otro título profesional universitario.			4			
	a.6	<b>Título profesional universitario según perfil para el puesto (colegiado y habilitado).</b>		<b>10</b>	<b>10</b>			
	a.7	Título profesional técnico o grado de bachiller en las especialidades del perfil, <b>en caso del grado de bachiller excluye con a.6</b> si es de la misma especialidad o carrera con la que postula.			3			
<b>B. Capacitaciones</b>	b.1	Estudios de especialización o diplomados en materia de recursos humanos o similares, con una duración de no menor de 90 horas ( <b>Los diplomados se califican, sólo los otorgados por universidades</b> ). - Diplomados (2 puntos por cada uno). - Cursos de especialización iguales o mayores a 90 horas lectivas (01 punto por cada uno), realizados en los últimos 05 años.		0.5	7	10		
	b.2	Capacitaciones en materia de recursos humanos o similares. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración igual o mayor a 12 horas, (0.5) puntos por cada uno de ellos.			3			
<b>C. Experiencia Laboral</b>	c.1	Experiencia laboral general ( <b>Mínimo 2 años o 24 meses</b> ). - Corresponde 05 puntos por el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo se asignará 0.05 puntos (N° meses acreditados .....).		5	10	20		
	c.2	Experiencia laboral específica (sólo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto), <b>Mínimo 06 meses en el sector público</b> - Corresponde 5 puntos el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo, se asignará 0.1 puntos (N° meses acreditados .....)		5	10			
<b>TOTAL</b>				<b>20.5</b>	<b>60</b>			
<b>PARA PASAR A ENTREVISTA, DEBE ACUMULAR LOS PUNTAJES MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA FICHA DE EVALUACIÓN</b>								
<b>d. Entrevista Personal</b>	<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>			Punt. Mínimo	Punt. Máximo	TOTAL	Calificación	
	d.1	Organiza información sobre elementos fundamentales del cargo a desempeñar y manifiesta su nivel de dominio informático y Office.		10	6	20		
	d.2	Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.			8			
	d.3	Distingue las tres funciones principales del cargo al que postula.			6			
	<b>COMPETENCIAS</b>							
	d.4	Aplica conocimientos de su área en la solución de casos concretos.		10	8	20		
d.5	Elabora la secuencia de un procedimiento administrativo principal del área a desempeñar.		12					
<b>TOTAL</b>				<b>20</b>	<b>40</b>			