

## **COMUNICADO N° 1: COMITÉ DE CONTRATACIÓN CAS UGEL ATALAYA 2021**

### **REQUISITOS POR ACREDITAR Y ORDEN DE PRESENTACIÓN PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATO CAS**

Los postulantes del **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS, AÑO 2021**, al momento del inicio del proceso deben presentar su expediente debidamente foliado acreditando necesariamente los siguientes documentos:

**Base Legal: DIRECTIVA N° 002- 2021-GRU-DREU-UGEL.A/OAP**

Todos los requisitos serán presentados por Mesa de Partes Virtual de la UGEL Atalaya, a través del correo [mesadepartes@ugelatalaya.gob.pe](mailto:mesadepartes@ugelatalaya.gob.pe). Los requisitos generales son los siguientes:

- a) Formulario Único de Tramite, dirigido al director de la Ugel Atalaya, precisando el grupo ocupacional al que postula y el lugar de la plaza; los mismos que serán presentados, de acuerdo con el cronograma.
- b) CV - Información de Datos Generales del Postulante y documentado. Además, el CV deberá estar debidamente foliado.
- c) **Anexo N° 06 - DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- d) **Anexo N° 07 - DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- e) **Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Notificación Electrónica:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- f) **Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Domicilio:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar. El postulante deberá, obligatoriamente, radicar en el distrito de Raimondi, Provincia de Atalaya, departamento de Ucayali.
- g) **Anexo N° 10 – Formato de Compromiso de Integridad:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- h) **Anexo N° 11 - Currículo Vitae,** los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados de la siguiente manera:
  - Formulario único de Trámite.
  - Currículo Vitae.
  - Documento de Identidad del postulante (D.N.I.).
  - Grado de instrucción y/o formación profesional.
  - Capacitación y actualización en los últimos cinco años.
  - Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
  - Anexos: 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12, debidamente llenados.Los documentos deben ser presentados según el orden establecido en el párrafo anterior, de lo contrario no se evaluará el Currículo Vitae, siendo descalificado del presente proceso.
- i) **Anexo N° 12 – Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- j) Cada persona debe postular solo a una plaza vacante, de lo contrario la postulación no será válida y será retirado del proceso.
- k) En caso de empate se otorgará la plaza al postulante que obtuvo la mayor calificación en el tiempo de servicio, de persistir el empate decidirá la Comisión, la misma que será inapelable.

**I. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS 2020) ATALAYA  
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021; DIRECTIVA N° 002- 2021-GRU-DREU-UGEL.A/OAP)**

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú.	Del 12 de octubre al 25 de octubre 2021	Recursos Humanos
2	Publicación de Convocatoria en el Panel informativo y Facebook de la Ugel Atalaya. (ver cuadro N° 1)	Del 18 de octubre al 26 de octubre 2021	Recursos Humanos
3	Recepción de Expedientes con Hoja de Vida documentada, mesa de partes virtual <a href="mailto:mesadepartes@ugelatalaya.gob.pe">mesadepartes@ugelatalaya.gob.pe</a> de la Ugel Atalaya, de 8:00 a.m. hasta las 12:00 m. del 27 de octubre del 2021	26 y 27 de octubre de 2021	Mesa de Partes Ugel Atalaya (Atención Virtual)
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Expedientes (desde las 02:30 p.m.)	27 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados Preliminares de Evaluación Curricular.	27 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
6	Presentación de Reclamos (Desde las 08:00 p.m. hasta las 02:30 p.m.)	28 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
7	Absolución de Reclamos (a partir de las 03:00 p.m.)	28 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultados Finales de Evaluación Curricular	28 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
9	Entrevista Personal (a través de la plataforma virtual Google Meet, desde las 10:00 a.m.)	29 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
10	Publicación de Resultado Finales	29 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato.	A partir del 03 de noviembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

**PUBLICACIÓN: 20 DE OCTUBRE DEL 2021**

## II. ANEXO N° 02

### Puestos a contratar en el período presupuestal

Con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya de docentes y personal administrativo; y garantizar que los procesos se realicen en cumplimiento a la normatividad vigente según corresponda, la UGEL Atalaya lanzará a concurso los siguientes puestos priorizados, tomando en consideración los perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 03.

<b><u>PUESTOS A CONVOCAR CAS 2021- ADMINISTRATIVOS</u></b>						
<b>PLAZA ADMINISTRATIVOS UGEL ATALAYA</b>						
<b>N°</b>	<b>PLAZAS/ PUESTOS</b>	<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>SUELDO</b>	<b>MOD CONTR</b>	<b>T/C</b>	<b>N° PUESTOS</b>
1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SEDE UGEL ATALAYA	S/.1,800.00	CAS	2 MESES	1
2	TÉCNICO EN ARCHIVO I	SEDE UGEL ATALAYA	S/.1,600.00	CAS	2 MESES	1
3	ASISTENTE LEGAL	SEDE UGEL ATALAYA	S/.1,600.00	CAS	2 MESES	1
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA EL ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE UGEL ATALAYA	S/.1,600.00	CAS	2 MESES	1
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO	SEDE UGEL ATALAYA	S/.1,600.00	CAS	2 MESES	1
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	SEDE UGEL ATALAYA	S/.1,600.00	CAS	2 MESES	1
<b>TOTAL</b>						<b>6</b>

### III. ANEXO N° 03

#### Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.

Con el objetivo de contribuir al cierre de brechas de puestos administrativos e institucionales en la UGEL Atalaya, estos puestos han sido seleccionados dado que aportaran de manera directa o indirecta en los procesos vinculados a la prestación de los servicios administrativos, institucional y pedagógicos brindado por la Unidad de Gestión Educativa Local de. Asimismo, se consideran puestos de apoyo y asesoramiento a fin de asegurar la capacidad operativa en los procesos de soporte.

<b>N°</b>	<b>Puestos</b>	<b>N° de Puestos</b>
1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1
2	TÉCNICO EN ARCHIVO I	1
3	ASISTENTE LEGAL	1
4	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I PARA EL ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO	1
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	1

## RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable de la Unidad de Imagen Institucional.

#### 2. Área Orgánica Usuaría

Dirección de la Ugel - Atalaya.

#### 3. Dependencia

Órgano de Dirección

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

Comité de Contrato CAS Sede de la UGEL Atalaya

#### 5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y la Ley N.º 29849.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) Año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>Experiencia Específica: No Aplica.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo y Cooperación.</li><li>Capacidad de planificación, control y organización.</li><li>Proactividad y dinamismo.</li><li>Vocación de Servicio.</li><li>Tolerancia a la presión, Confidencialidad.</li></ul>
<b>Formación Académica y Grado Académico.</b>	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>Título Técnico: Periodismo, Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Publicidad o Relaciones Públicas.</li><li>Estudiantes a partir del VII ciclo en: Periodismo, Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Publicidad o Relaciones Públicas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión general del sector educación.</li><li>Gestión Pública.</li><li>Redacción periodística.</li><li>Producción audiovisual y manejo de equipos audiovisuales.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción Web en medios de comunicación masiva.</li> <li>• Edición de fotografías.</li> <li>• Redacción creativa.</li> <li>• Organización de actividades institucionales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	En Gestión Pública, o temas relacionados al Cargo a Desempeñar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones asignadas a la Unidad de Imagen Institucional, así como velar por la adecuada y eficiente ejecución del plan operativo y presupuesto de la Unidad a su cargo.
2. Revisar y aprobar las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas de la institución.
3. Aprobar la publicación de notas de prensa, eventos, comunicados, noticias del sector y fotografías en página web, entre otras funciones que se le designe.
4. Realizar el recojo de información a través de entrevistas, vídeos u otros medios audiovisuales de acuerdo con los requerimientos de la entidad para su difusión a través de las plataformas comunicacionales.
5. Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar la producción audiovisual de contenidos que se le asigne para el desarrollo de las actividades de la dirección.
7. Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ATALAYA
Duración del Contrato.	02 meses
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## TÉCNICO EN ARCHIVO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico en Archivo I.

#### 2. Área Orgánica Usuaria

Secretaría General de la Ugel - Atalaya.

#### 3. Dependencia

Secretaría General.

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

Comité de Contrato CAS Sede de la UGEL Atalaya

#### 5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y la Ley N.º 29849.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) Año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>Experiencia Específica: No Aplica.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo y Cooperación.</li><li>Capacidad de planificación, control y organización.</li><li>Proactividad y dinamismo.</li><li>Vocación de Servicio.</li><li>Tolerancia a la presión, Confidencialidad.</li></ul>
<b>Formación Académica y Grado Académico.</b>	Requisito Mínimo: Técnico profesional Egresado o Estudiantes Universitarios mínimo VII Ciclo en Derecho, Ingeniería, Administración, Computación, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación, Historia, Bibliotecología, Archivística o Sociología.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión general del sector educación.</li><li>Gestión Pública.</li><li>Conocimientos en conservación de documentos.</li><li>Conocimiento en Archivística.</li><li>Conocimiento de Ofimática.</li><li></li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	En Gestión Pública, o temas relacionados al Cargo a Desempeñar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control de calidad, indexación y codificación de los archivos físicos que ingresan.
2. Seleccionar los documentos recibidos.
3. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de documentos.
4. Ordenar y numerar las unidades documentales recibidas.
5. Describir los documentos recibidos.
6. Archivar, conservar y administrar el acervo documental.
7. Preparar el grupo de documentos a ser digitalizados (desengrapado y deslizamiento), para ser indexados digitalmente.
8. Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ATALAYA
Duración del Contrato.	02 meses
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## ASISTENTE LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Legal

#### 2. Área Orgánica Usuaría

Asesoría Legal de la Ugel - Atalaya.

#### 3. Dependencia

Asesoría Legal.

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

Comité de Contrato CAS Sede de la UGEL Atalaya

#### 5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y la Ley N.º 29849.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) Año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>Experiencia Específica: No Aplica.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo y Cooperación.</li><li>Capacidad de planificación, control y organización.</li><li>Proactividad y dinamismo.</li><li>Vocación de Servicio.</li><li>Tolerancia a la presión, Confidencialidad.</li></ul>
<b>Formación Académica y Grado Académico.</b>	Requisito Mínimo: Bachiller, Egresado o Estudiantes Universitarios mínimo VII Ciclo en Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión general del sector educación.</li><li>Gestión Pública.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	En Gestión Pública, o temas relacionados al Cargo a Desempeñar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.

5. Participar en actividades de capacitación o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya.
7. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Oficina de Asesoría Legal.
8. Prestar asistencia en materia de gestión de recursos humanos y relaciones laborales.
9. Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ATALAYA
Duración del Contrato.	02 meses
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## ASISTENTE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I PARA EL ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Sistema Administrativo I para el Área de Planeamiento y Presupuesto

#### 2. Área Orgánica Usuaria

Planeamiento y Presupuesto de la Ugel - Atalaya

#### 3. Dependencia

Área de Planeamiento y Presupuesto.

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

Comité de Contrato CAS Sede de la UGEL Atalaya

#### 5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y la Ley N.º 29849.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) Año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>Experiencia Específica: No Aplica.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo y Cooperación.</li><li>Capacidad de planificación, control y organización.</li><li>Proactividad y dinamismo.</li><li>Vocación de Servicio.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad.</li></ul>
<b>Formación Académica y Grado Académico.</b>	Requisito Mínimo: Bachiller, Egresado o Estudiantes Universitarios mínimo VII Ciclo en Administración, Contabilidad o Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión general del sector educación.</li><li>Gestión Pública.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	En Gestión Pública, o temas relacionados al Cargo a Desempeñar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Área de Planeamiento y Presupuesto.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.

3. Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar, organizar, revisar e inventariar la documentación correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
6. Realizar estudios preliminares de organización administrativa.
7. Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ATALAYA
Duración del Contrato.	02 meses
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Administrativo I para la Unidad de Patrimonio.

#### 2. Área Orgánica Usuaria

Administración de la Ugel – Atalaya.

#### 3. Dependencia

Área de Administración.

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

Comité de Contrato CAS Sede de la UGEL Atalaya

#### 5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y la Ley N.º 29849.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) Año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>Experiencia Específica: No Aplica.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo y Cooperación.</li><li>Capacidad de planificación, control y organización.</li><li>Proactividad y dinamismo.</li><li>Vocación de Servicio.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad.</li></ul>
<b>Formación Académica y Grado Académico.</b>	Requisito Mínimo: Bachiller, Egresado o Estudiantes Universitarios mínimo VII Ciclo en Administración, Contabilidad o Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión general del sector educación.</li><li>Gestión Pública.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	En Gestión Pública, o temas relacionados al Cargo a Desempeñar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
2. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
3. Coordinar y apoyar la difusión y promoción de actividades de la Unidad de Patrimonio.

4. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Unidad de Patrimonio.
5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos relacionados a la Unidad de Patrimonio.
6. Registro de altas de bienes patrimoniales de los centros de costos de la sede central y locales educativos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
7. Conciliaciones mensuales Patrimonio – Contabilidad.
8. Verificación de la existencia de los bienes patrimoniales de los centros de costos de la Ugel Atalaya.
9. Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ATALAYA
Duración del Contrato.	02 meses
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Administrativo I para la Unidad de Infraestructura.

#### 2. Área Orgánica Usuaria

Planeamiento y Presupuesto de la Ugel – Atalaya.

#### 3. Dependencia

Área de Planeamiento y Presupuesto.

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

Comité de Contrato CAS Sede de la UGEL Atalaya

#### 5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y la Ley N.º 29849.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) Año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>Experiencia Específica: No Aplica.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo y Cooperación.</li><li>Capacidad de planificación, control y organización.</li><li>Proactividad y dinamismo.</li><li>Vocación de Servicio.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad.</li></ul>
<b>Formación Académica y Grado Académico.</b>	Requisito Mínimo: Bachiller, Egresado o Estudiantes Universitarios mínimo VII Ciclo en Administración, Contabilidad o Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión general del sector educación.</li><li>Gestión Pública.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	En Gestión Pública, o temas relacionados al Cargo a Desempeñar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
2. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
3. Coordinar y apoyar la difusión y promoción de actividades de la Unidad de Infraestructura.

4. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Unidad de Infraestructura.
5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos relacionados a la Unidad de Infraestructura.
6. Elaborar y mantener actualizada la información situacional de la infraestructura educativa y mobiliario del ámbito jurisdiccional.
7. Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de su jurisdicción.
8. Verificar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura educativa.
9. Brindar asistencia técnica a los directores de la II.EE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del Aplicativo MI MANTENIMIENTO.
10. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
11. Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ATALAYA
Duración del Contrato.	02 meses
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IV. ANEXOS PARA PRESENTAR**

- **Anexo 6** : Declaración Jurada De No Tener Impedimentos Para Contratar con el Estado y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado.
- **Anexo 7** : Declaración Jurada De Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- **Anexo 8** : Declaración Jurada de Notificación Electrónica.
- **Anexo 9** : Declaración Jurada de Domicilio.
- **Anexo 10** : Formato de Compromiso de Integridad.
- **Anexo 11** : Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual.
- **Anexo 12** : Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal.

**Anexo N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,.....; identificado con DNI N°.....Domiciliado en .....

Provincia,....., Departamento....., postulante al proceso de Convocatoria CAS – 2020- Ugel Atalaya, al puesto de:.....

al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según los causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir pensión u otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que Prevén pena primitiva de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Atalaya, ..... De..... del 2021

.....

**Firma**



**DNI** .....

**HUELLA**

**Anexo N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo:

Yo,..... ;  
identificado con DNI N°..... Domiciliado en  
el Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:**

**NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES.**

Atalaya,..... De.....del 2021

.....

**Firma**



**DNI** .....

**HUELLA**

**Anexo N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Yo,.....,  
identificado (a) con DNI N° ....., y domicilio actual  
en .....,  
postulante al proceso de Convocatoria CAS – 2021 – UGEL- ATALAYA, establecido en la  
Directiva N° 002-2021- GRU-DREU-UGEL-A/OAP, realizado por la UGEL Atalaya.

**Correo electrónico:** .....

**Correo electrónico alternativo:** .....

**Número de Teléfono fijo:**.....

**Número de Teléfono celular:**.....

**Número de Teléfono fijo y celular alternativo:**.....

Ello, en amparo del **artículo 20° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.**

**AUTORIZO** al Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios a ser notificado a través de la presente Declaración Jurada de Notificación Electrónica, la absolución de reclamo de ser interpuesto por mi persona, la adjudicación y/o cualquier suceso relevante con mi postulación, en virtud del estado de emergencia sanitaria y aislamiento social obligatorio declarado por el estado.

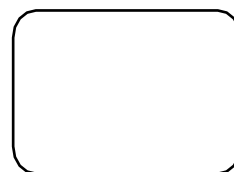
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el **artículo 49° del Texto Único Ordenado, de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General,** y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el **artículo 411° del código penal,** concordante con el **artículo 33° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;** autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo el presente, en la ciudad de....., a los.....días del mes de ....., del año 2021.

.....

**Firma**

**DNI** .....



**HUELLA**

**Anexo 9**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO**

Yo,..... ,  
identificado (a) con..... Nº....., en pleno ejercicio de mis derechos  
ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28882 de Simplificación de la  
Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi domicilio actual se  
encuentra ubicado en:

.....  
.....  
.....

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en  
los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411º del Código Penal),  
falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428º y 438º del Código Penal) en concordancia  
con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo  
General (Principio de presunción de veracidad).

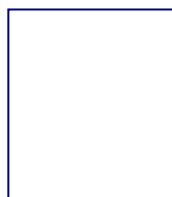
En señal de conformidad firmo el presente documento.

Atalaya, ..... de..... del 2021

.....

Firma

DNI .....



Huella Dactilar

## Anexo 10

### FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

#### COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,....., identificado(a) con DNI N° .....,  
servidor(a) civil de la Unidad/Oficina/Dirección.....,  
designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N° ....., manifiesto  
mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia,  
me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Atalaya, ..... de ..... de 20.....

Firma: .....

DNI:.....

## Anexo 11

### Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual

Número de Proceso CAS : \_\_\_\_\_

Nombre del Puesto : \_\_\_\_\_

#### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno : \_\_\_\_\_

Apellido Materno : \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento : \_\_\_\_\_

Documento de Identidad : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

Celular : \_\_\_\_\_

Correo Electrónico : \_\_\_\_\_

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Grado o título)

Nivel de Estudios	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Fecha de Emisión (Día / Mes / Año)	Colegiatura	Habilitación

#### III. PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS

NOTA: Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros; los programas de especialización deberán contar con no menos de 90 horas.

Curso / Programa Especialización / Diplomado	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Emisión	Cantidad de Horas Lectivas

#### IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS (Declaración Jurada)

Detalle	Dominio

**V. EXPERIENCIA GENERAL**

Sector	Empresa y/o Entidad	Área	Cargo/Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo de Servicio			Motivo de Cese
						AÑO(S)	MES(ES)	DIA(S)	
<b>Total, de Tiempo de Servicio:</b>									

**VI. EXPERIENCIA ESPECIFICA**

Sector	Empresa y/o Entidad	Área	Cargo/Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo de Servicio		
						AÑO(S)	MES(ES)	DIA(S)
Funciones:								
Funciones:								
Funciones:								
Funciones:								
Funciones:								
<b>Total de Tiempo de Servicio:</b>								



## **Anexo 12**

### **Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal.**

**CONSENTIMIENTO INFORMADO  
DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

**CONVOCATORIA CAS N°**

Yo \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ postulante del proceso de selección N° \_\_\_\_\_ después de haber sido informado(a) sobre el  
Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los archivos del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, por un periodo de tres meses.

De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Firma: .....

**Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios**