UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MARISCAL NIETO

Presentado por:

BACH. MAGALY YOVANA FALCÓN GÓMEZ

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

HOJA DE FIRMAS

Informe de Examen Profesional Titulado:
"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MARISCAL NIETO"

Dr. ROBERTO TITO CONDORI PÉREZ
ASESOR DE INFORME

MAGALY YOVANA FALCÓN GÓMEZ
BACHILLER

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE M.D. UNAM FEDATARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 006

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA Nº 504 - 2022 - UNAM

Fecha: 15 de Julio 2022

III. Título de Informe del Examen Profesional:

"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MARISCAL NIETO"

Bachiller: MAGALY YOVANA FALCÓN GOMEZ

Asesor Principal: ROBERTO TITO CONDORI PÉREZ

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 11 Entrevista: 11 Promedio: 11

Promedio en letras: ONCE por lo que: Sí X No

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 10:30 horas, del 19 de AGOSTO del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

DEDICATORIA

Al creador de todo y la nada

Con todo mi amor a mis padres, por enseñarme a encarar las adversidades

sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento

A mis hijos Dylan y Ethan

Por tenerme paciencia y sacrificio.

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer de manera especial a mi alma mater, la Universidad Nacional de Moquegua, donde me brindaron el espacio para formarme como profesional en la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

Agradecer también, a mis docentes, quienes con sus conocimientos y consejos me orientaron a continuar persistiendo y logrando metas personales y profesionales durante mi egreso de la universidad.

Resumen

Es presente trabajo de investigación tiene como finalidad describir los procedimientos de contratación en la gestión de recursos humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto referida a los procedimientos de incorporación de personal idónea para la operatividad académica de las instituciones educativas de la localidad. La metodología empleada fue cuantitativa no experimental de diseño o estudio descriptivo sobre los alcances de revisión bibliográfica de documentos institucionales y normas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Los resultados mostraron que la selección de personal es un proceso importante para escoger recurso humano idóneo que contribuya en la gestión institucional. Asimismo, de la incorporación de personal involucra el inicio del proceso de gestión del empleo, sigue con la administración de personal y culmina con la desvinculación laboral en las entidades públicas.

Palabras clave: Gestión, recursos humanos, sistema administrativo, empleo, selección y regímenes laborales.

Abstract

The purpose of this research work is to describe the hiring procedures in the management of human resources of the Local Educational Management Unit of Mariscal Nieto, referring to the procedures for incorporating suitable personnel for the academic operation of the educational institutions of the locality. The methodology used was non-experimental quantitative design or descriptive study on the scope of bibliographic review of institutional documents and standards within the framework of the Human Resources Management Administrative System. The results showed that the selection of personnel is an important process to choose suitable human resources that contribute to institutional management. Likewise, the incorporation of personnel involves the beginning of the employment management process, continues with the administration of personnel and culminates with the termination of employment in public entities.

Keywords: Management, human resources, administrative system, employment, selection and labor regimes.

ÍNDICE

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 10

INTRODUCCIÓN 11

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES 12

1.1. Descripción de la Institución 12

1.1.1. Ubicación 12

1.1.2. Accesibilidad 12

1.1.3. Visión y misión 12

1.1.4. Historia 14

CAPITULO II DESCRIPCION DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA 15

2.1. Descripción operativa de las funciones desarrolladas. 15

2.2. Métodos y Procedimientos Utilizados 18

2.2.1. Metodología 18

2.2.2. Procedimientos utilizados 18

CAPITULO III ANTECEDENTES Y OBJETOS 19

3.1. Antecedentes Internacionales 19

3.2. Antecedentes Nacionales 20

CAPITULO IV DISCUSIÓN O APORTES 22

4.1. Discusión o aportes 22

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 30

Conclusiones 30

Recomendaciones 31

ANEXOS 36

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación Geográfica de la UGEL- MN 12

Figura 2. *Recursos Humanos del SERVIR* 15

Figura 3. Área de Administración UGEL MN 16

Figura 4. Norma Cubana 3001:2007.....24

Figura 5. Subsistemas interrelacionados del SAGRH–SERVIR 25

Figura 6. Sistema de Gestión de Recursos Humanos 25

Figura 7. Niveles remunerativos del D. Leg. N° 276.....27

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Teorías y enfoques relacionadas con la GRH 22

Tabla 2. Niveles de implementación del SAGRH.....26

Tabla 3. Etapas de contratación administrativa de servicios 28

Tabla 4. Escala de la reforma magisterial.....29

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

CAS	:	Contrato Administrativo de Servicio
DREMO	:	Dirección Regional de Educación Moquegua
ERC	:	Teoría de existencia, relación y crecimiento
GREM	:	Gerencia Regional de Educación de Moquegua
GRH	:	Gestión de Recursos Humanos
II.EE.	:	Instituciones Educativas
MOF	:	Manual de Organización y Funciones
MN	:	Mariscal Nieto
PCM	:	Presidencia de Consejo de Ministros
RIM	:	Remuneración Íntegra Mensual
SERVIR	:	Autoridad Nacional del Servicio Civil
SAGRH Humanos	:	Sistema Administrativo de Gestión de Recursos
UGEL	:	Unidad de Gestión Educativa Local
RR. HH	:	Recursos Humanos
ROF	:	Reglamento de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN

La modalidad de examen profesional tiene como finalidad demostrar la capacidad y la implementación de habilidades profesionales obtenidas a lo largo de los estudios universitarios en la Universidad Nacional de Moquegua.

Como parte de esta modalidad se presenta el tema de informe de examen profesional denominado: “Gestión de Recursos Humanos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto”. Este trabajo académico trae consigo mostrar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos implementado progresivamente por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, según (SERVIR, 2014).

El objetivo del presente informe fue describir de manera detallada el proceso CAS implementados en la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto (UGEL-MN), realizado en el año 2015.

Finalmente, durante la ejecución de los trabajos realizados se cumplieron objetivos institucionales y el empleo de equipos de trabajo dentro de un buen clima laboral entre los trabajadores de la UGEL-MN.

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1. Descripción de la Institución

1.1.1. Ubicación

La Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto está ubicado en la prolongación calle Los Ángeles Mz. G Lote 02 – Centro Poblado Los Ángeles.

1.1.2. Accesibilidad

Figura 1. Ubicación Geográfica de la UGEL- MN



Fuente: UGEL Mariscal Nieto

1.1.3. Visión y misión

La declaración de la visión, misión e historia desde los fundamentos de la institución pública para el desarrollo de la gestión de recursos humanos.

Visión

En ese sentido, la visión de la UGEL MN, (2020), está contextualizada conforme el siguiente detalle:

> "La Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, con la participación activa de todos sus agentes, será una institución líder en el Sector Educación, brindando un servicio eficaz, con tecnología e infraestructura moderna, capaz de satisfacer las necesidades y demandas educativas, cognitivas y formativas de los estudiantes, enfocando su gestión en la igualdad, inclusión, cultura democrática y la práctica de valores; con resultados de calidad, que impacten en el desarrollo de su comunidad y del país".

Misión

La misión de la UGEL MN, (2020), está determinada conforme el siguiente detalle:

> "Somos una organización pedagógica y administrativa de gestión descentralizada, jerárquicamente, dependiente de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua (GREM), perteneciente al Gobierno Regional de Moquegua, que busca el desarrollo integral del educando, gestionando el servicio educativo con calidad y eficiencia, proporcionando soporte técnico, pedagógico, administrativo y de gestión a las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto en todas las modalidades y niveles educativos; a través de docentes capacitados, actualizados y comprometidos con la educación, con personal administrativo comprometido en brindar la atención oportuna, diligente y de calidez humana; para lograr futuros ciudadanos líderes, profesionales, competitivos, investigadores, transformadores, con valores, mentalidad creativa, emprendedora y productiva que les permita integrarse con éxito a la actividad económica, laboral y social de nuestro país"

1.1.4. Historia

La UGEL Mariscal Nieto es una entidad adscrita a Gobierno Regional de Moquegua, encargado de brindar un servicio educativo a través de las II. EE. de la jurisdicción de Mariscal Nieto. Es de mencionar que a partir de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la UGEL forma parte del sistema educativo descentralizado, siendo su jurisdicción territorial a nivel provincial, según Congreso de la República, (2003).

El ámbito jurisdiccional de la UGEL MN tiene 241 instituciones educativas escolarizadas y 83 programas no escolarizadas en la Provincia de Mariscal Nieto, según UGEL MN, (2009).

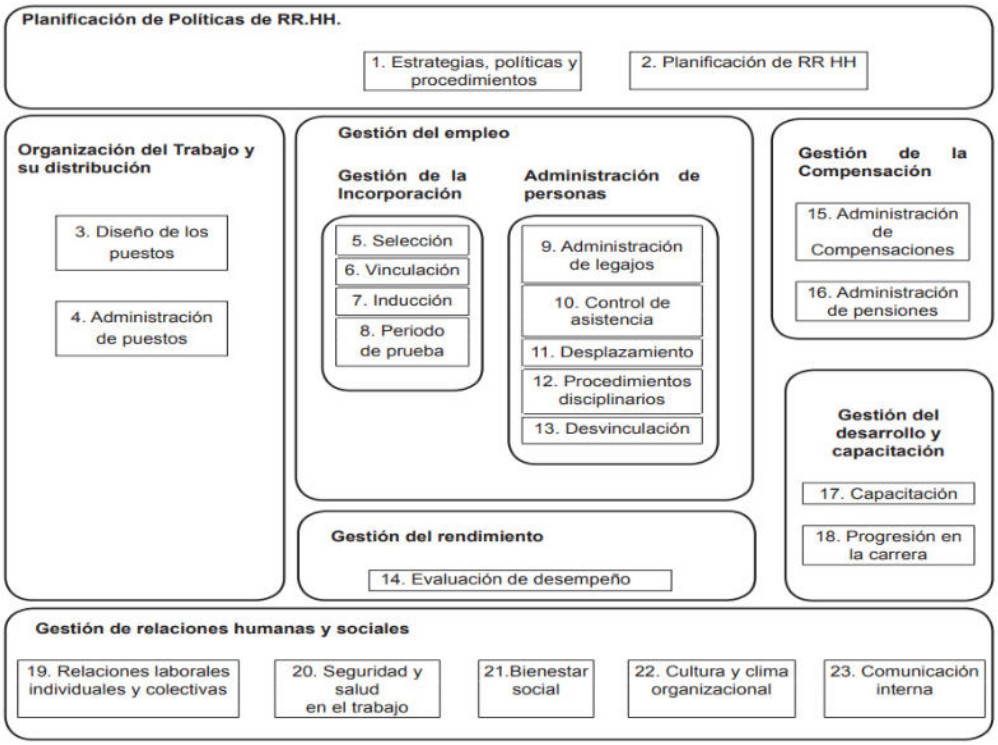
Actualmente, la UGEL está siendo dirigida por el Lic. Gustavo Alejo Coyla designado mediante Resolución Gerencial Regional N° 00726-2016, a partir del 01 de agosto del 2016. Es el responsable de las gestiones técnico-pedagógicas y administrativas de la UGEL.

CAPITULO II
DESCRIPCION DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

2.1. Descripción operativa de las funciones desarrolladas.

El servicio civil tiene un desarrollo gradual en el que las entidades públicas vienen incorporando mejoras en el Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, según SERVIR, (2014). Estas mejoras forman parde del ámbito de acción del Servicio Civil, conforme el siguiente detalle:

Figura 2. *Recursos Humanos del SERVIR*



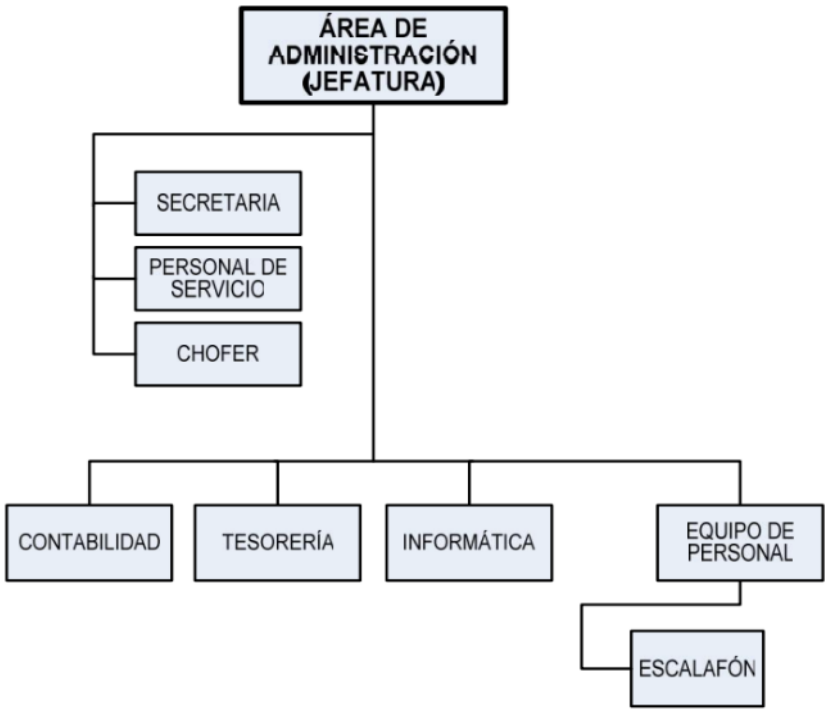
Fuente: Reglamento de la Ley del Servicio Civil (Anexo 01).

La parte dinámica del proceso sistemático en el servicio civil se operativiza en la gestión del empleo, en el que Longo, (2002), la define como el desarrollo de lineamientos y experiencias que permite conducir los movimientos de personal mediante el ingreso, traslado y salida de la organización.

La gestión del empleo en la UGEL Mariscal Nieto forma parte de sus actividades para reclutar o seleccionar capital humano para la gestión educativa local. Entre las principales funciones en materia de administración de personal sobre la evaluación, ingreso y permanencia es atendido en función a los requerimientos de las instituciones educativas, según UGEL MN, (2009).

El Órgano Ejecutivo de la UGEL Mariscal Nieto en implementar esta conducción de personal es el Área de Administración, constituido conforme el siguiente detalle:

Figura 3. Área de Administración UGEL MN



Fuente: Organigrama de Administración de la UGEL de Mariscal Nieto (MOF)

El Área de Administración tiene a su cargo la conducción de los sistemas administrativos, entre ellos la gestión de personal, y se ejecutan mediante equipos de apoyo monitoreando el desempeño, según UGEL MN, (2009).

Entra las principales actividades realizadas como colaborador profesional en el Área de Administración son:

a. Soporte en la selección de personal:

- Colaboración al Comité de Contratación administrativa de servicios en la elaboración y ejecución para el reclutamiento de colaboradores administrativo y docente para las diferentes oficinas e instituciones educativas de la competencia de la UGEL-MN.

- Registro de las etapas preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato en el libro de actas, respecto al PROCESO CAS N°005-2015-UGEL MN.

- Consolidación de legajos de personal seleccionados por concurso público.

- Remisión de documentos de plazas adjudicas al área de personal de la institución.

b. Recepción y remisión de documentos:

- Apoyo en la recepción y registro de diferentes documentos como son los oficios, cartas, oficios múltiples, informes y memorándum por parte de las instituciones públicas y de dirección de la entidad, en materia de administración.

- Apoyo en la redacción de documentos emitidos, así como oficios, informes, memorándum; y remisión de documentos recibidos a las oficinas dependientes y tramitación de respuesta de estas a otras áreas y/o a otras instituciones.

- Y otras actividades que asigno el administrador.

2.2. Métodos y Procedimientos Utilizados

2.2.1. Metodología

Durante la ejecución de trabajo profesional en el Área de Administración, la metodología utilizada, es el estudio descriptivo, ya que consiste en describir y analizar las situaciones, así como identificar los hechos, características de un objeto de estudio.

De acuerdo, a Hernandez, Fernandez, & Baptista, (1991), indica que una investigación descriptiva mide y evalúa los aspectos, dimensiones o componentes que están sujeto a investigación.

2.2.2. Procedimientos utilizados

Los procedimientos utilizados en el área son los siguientes:

a. Aplicación de teórico a práctica.

En la ejecución del trabajo, se aplicaron los conocimientos adquiridos sobre la gestión de personal, el cual trajo resultados satisfactorios en el desempeño del equipo de trabajo.

b. Retroalimentación

Todas las actividades realizadas durante la ejecución del trabajo se logró muchos aprendizajes, el cual me ayuda día a día, es una de las experiencias muy gratos para mí, porque me permite a fomentar una mejora continua en las áreas.

CAPITULO III
ANTECEDENTES Y OBJETOS

3.1. Antecedentes Internacionales

A nivel internacional se tiene a Carvacho, (2021), realizó el estudio *El futuro de la gestión de recursos humanos internacional desde el manejo de personal global – estrategia, análisis y procesos*. Este estudio analizó dos modelos básicos de gestión de la división de recursos humanos internacional y combinación de ambos realizados en la industria de extracción de minerales y la minería. Los resultados mostraron cambios en el ámbito de manejo de un modelo insourcing (tradicional) o outsourcing (nuevo) que han generado realizar ajustes internos en la movilidad internacional para una mejor gestión integral de recursos humanos.

A nivel internacional se tiene a Agudelo, (2019), en su estudio de investigación la *Gestión de recursos humanos en la gestión de proyectos de organizaciones colombianas*. Se trata de un estudio de análisis sobre la gestión humana en los proyectos de organización colombianas. Es una investigación de carácter cualitativo con análisis subjetivo de los fenómenos y con entrevistas semi-estructuradas. Los resultados mostraron en forma sistemática las mejores prácticas de recursos humanos que contribuyeron en la gestión de proyectos desde la evidencia de realidades compartidas.

A nivel internacional se tiene a Martín, (2019), en su estudio de investigación: *Rol estratégico de la Gestión de Recursos Humanos. Un examen crítico a las tendencias del management organizacional en grandes empresas chilenas*. Se trata de un estudio que revela la implementación de una nueva estrategia en la gestión de recursos humanos de grandes empresas chilenas dedicadas en el rubro portuario. Los resultados mostraron hallazgos relevantes en la inserción de nuevas tendencias de la gerencia organizacional en

realidades empresariales locales poniendo énfasis en la gestión de conflictos y herramientas de efectividad de recursos humanos.

A nivel internacional se tiene a Santos, (2017), en su estudio de investigación *Gestión de recursos humanos y su incidencia en el rendimiento de los empleados en los Almacenes Aguirre en el Cantón Babahoyo en el Año 2016*. Se trata de una investigación de mecanismos que repercute en la gestión de recursos humanos en el desempeño de los empleados. Los resultados evidenciaron un modelo de recursos humanos influye en los compromisos y rendimiento de la empresa pilares la rentabilidad de la empresa.

A nivel internacional se tiene a Gónzalez, (2019), en su estudio de *Modelo de Gestión de Recursos Humanos para la Empresa Comic Con Ecuador S.A*. el cual tuvo como planteamiento diseñar un modelo de gestión de recursos humanos para la empresa. Cuya metodología de investigación fue mixta con un nivel de investigación descriptivo que se va a analizar tanto los datos como la teoría en el comportamiento de la organización. Los resultaron mostraron que el modelo de gestión de recursos humanos fue suficiente para instalarse en las empresas en el esfuerzo de una gran diversidad cultural.

3.2. Antecedentes Nacionales

A nivel nacional se tienen a Maita & De la Cruz, (2018), en su estudio de investigación *Gestión de recursos humanos y la calidad del servicio público en la Municipalidad Distrital del Nuevo Occoro*. Se trato de establecer como la gestión de recursos humanos se relaciona con la calidad de servicio público. Los resultados fueron positivos y cuentan con relación significativa en tanto se mejora la gestión de recursos humanos en la calidad de servicio público.

A nivel nacional se tiene a Torres, (2020), en su estudio *Gestión de Recursos Humanos y Desempeño Laboral de los Trabajadores del servicio de Urología Hospital Policía Nacional del Perú Sáenz*. Se trata de una investigación para obtener la relación entre la gestión de recursos humano y el desempeño laboral. Los resultados muestran que existe relación positiva entre las variables de estudio.

A nivel nacional se tiene a Quispe, Tino & Gonzales, (2018), en su estudio de investigación *Gestión de Recursos Humanos y Calidad del Servicio en la Municipalidad Distrital de Manantay – Ucayali*. Se trata de una investigación que establece la relación de la gestión de recursos humanos y calidad del servicio. Trajo como resultados una relación negativa y no significativa entre las variables de estudio.

A nivel nacional se tiene a Muñoz, (2017), en su estudio de investigación *Gestión de recursos humanos y el desempeño laboral de los trabajadores de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Lima*. Se trata de un estudio que establece la relación entre sus variables de estudio con una relación directa y significativa de nivel alto de correlación.

A nivel nacional se tiene a Machaca, (2017), en su estudio *Relación entre la gestión de recursos humanos y el desempeño laboral de los servidores administrativos públicos de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza*. Se trata de una investigación en determinar si existe relación entre sus variables. Los resultados mostraron relación positiva y regular entre sus variables de estudio.

CAPITULO IV
DISCUSIÓN O APORTES

4.1. Discusión o aportes

Para Armijos, Bermúdez, & Mora, (2019), establecieron la contribución en el desarrollo de recursos humanos en los resultados de las organizaciones como un mecanismo para conocer las motivaciones, aspiraciones, potencialidades y competencias de sus empleados.

De aquí que se desprende las teorías motivacionales y manejo de relaciones laborales en las organizaciones sociales.

La revisión documental sobre teorías relacionadas con la gestión de administración de recursos humanos en las organizaciones, podemos mostrar las más relevantes, conforme el siguiente detalle:

Tabla 1. Teorías y enfoques relacionadas con la GRH

Teoría y enfoques	Aporte a la Gestión de Recursos Humanos (GRH)
Teoría del comportamiento humano X y Y (estudio individual)	McGregor identificó dos actitudes en las personas a las que se refirió como un punto de vista negativo (teoría X) y otro positivo (teoría Y) en sus comportamientos, según Madero & Rodríguez, (2018).
Teoría Z (estudio organizacional)	William Ouchi determino la teoría Z como un sistema de creencia de un líder y que se enfoca en la cultura organización total, según Roca E., (1989).
Teoría de las necesidades humanas	Abraham Maslow estableció que el ser humano está motivado cuando siente deseo o necesidad. Compuesto por una jerarquía de necesidades: fisiológicas, seguridad, pertenencia, estima y autorrealización, según Elizalde, Martí, & Martínez, (2006).

Teoría del factor dual: motivación e higiene	La teoría de Frederick Herzberg sostiene que existe dos factores para satisfacer las necesidades en el trabajo: Factores de higiene relacionados a las condiciones del entorno y factores de motivación relacionados al logro y reconocimiento, según Madero, (2019).
Teoría de las tres necesidades básicas	Esta teoría lo inicio David McCelland que contribuyó a la comprensión de la motivación del comportamiento humano: logro, poder y pertinencia, según Benavides, (2014).
Teoría de la expectativa valoración	Atribuida a Víctor Vroom en el que explica que el individuo tomará una acción cuando cree que los esfuerzos conducirán a un desempeño exitoso, el cual tendrá un resultado positivo para él, según Marulanda, Montoya, & Vélez, (2014)
Teoría de la existencia, relación y crecimiento (ERC)	La Teoría de ERC de Clayton Alderfer propone la existencia de tres motivaciones básicas: a) Existencia: Corresponde a las necesidades fisiológicas y de seguridad; b) Relación: Interacción social con otros; c) Crecimiento: Se centra el desarrollo y crecimiento personal, según Veytia, (2019).
Modelo de gestión por competencias	Las personas encarnan sus competencias en cuatro niveles del conocimiento: El saber, saber hacer, saber estar y querer hacer Chávez, (2012).
Modelo de la Inteligencia emocional	Para Daniel Goleman la inteligencia emocional son características claves para resolver con éxito los problemas vitales. Sus cuatro dimensiones son: Conocimiento de uno mismo, autorregulación, conciencia social y relaciones interpersonales Fragoso-Luzuriaga, (2015).

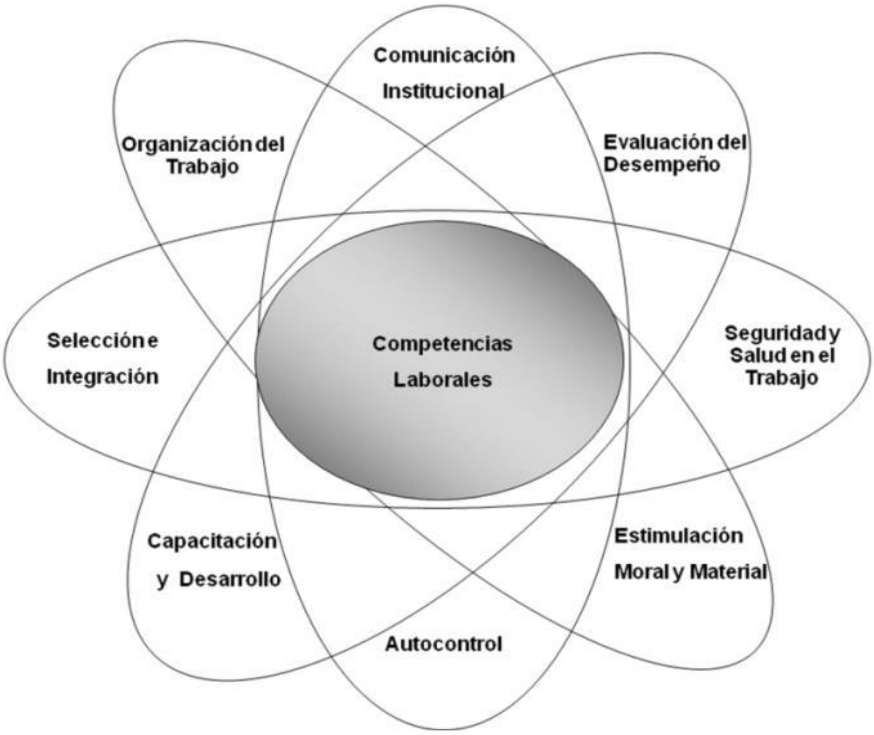
Fuente: Elaboración propia

Los aportes de las diferentes teorías y enfoques en materia de recursos humanos se han dado para influir en las competencias, capacidades y habilidades para aumentar la productividad de las organizaciones, siendo contributivo en los resultados esperados.

A esto se suma Cuesta-Santos, y otros, (2018) sobre consolidar el accionar los recursos humanos en un sistema que refleje un modelo

por procesos clave en la organización. Por ejemplo, tenemos en el País de Cuba se estableció una norma para implementar el Sistema de Gestión Integrada de los Recursos Humanos en las organizaciones laborales, conforme el siguiente detalle:

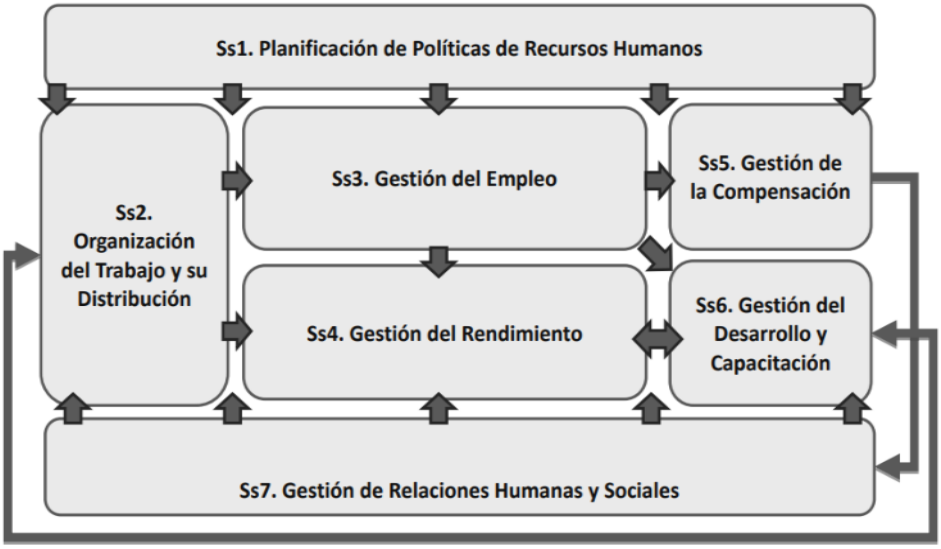
Figura 4. Norma Cubana 3001:2007



Fuente: Extraído de los procesos clave de las acciones (GRH) NC 3001:2007, según (Cuesta-Santos, y otros, 2018)

En el Perú, tenemos un Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que contiene 07 subsistemas: Planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales. Estos subsistemas de gestión de recursos humanos se interrelacionan entre sí, para obtener objetivos y estrategia de la entidad SERVIR, (2014).

Figura 5. Subsistemas interrelacionados del SAGRH–SERVIR



Fuente: Extraído de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, según (SERVIR, 2014)

En esto contribuye Guzmán, (2016), sobre las actividades de recursos humanos implica adherirse al sistema de acciones interrelacionadas que puedan gestionar una fuerza de trabajo efectiva. Se puede mostrar esta interrelación en la siguiente manera:

Figura 6. Sistema de Gestión de Recursos Humanos



Fuente: Sistema de Gestión de Recursos Humanos de Werther y Davis, según (Guzmán González, 2016)

En ese sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, estableció la implementación progresiva de los procesos del sistema, conforme a niveles de implementación, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla 2. Niveles de implementación del SAGRH

Niveles de Implementación	Procesos priorizados
Nivel base	1) Administración de Puestos 2) Vinculación 3) Periodo de Prueba 4) Administración de legajos 5) Control de asistencia 6) Desplazamiento 7) Procedimientos disciplinarios 8) Desvinculación 9) Administración de compensaciones 10) Administración de pensiones 11) Relaciones individuales y colectivas 12) Seguridad y salud en el trabajo 13) Bienestar social
Primer nivel de implementación	1) Diseño de puestos 2) Selección 3) Inducción 4) Evaluación de desempeño 5) Capacitación
Segundo nivel de implementación	1) Estrategias, políticas y procedimientos 2) Planificación de recursos humanos 3) Progresión en la carrera 4) Cultura y clima organizacional 5) Comunicación interna

Fuente: Extraído de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, según (SERVIR, 2014)

En el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Ley del Servicio Civil establece disposiciones generales aplicables a todas las entidades, regímenes y carreras existentes en el sector público, según SERVIR, (2021).

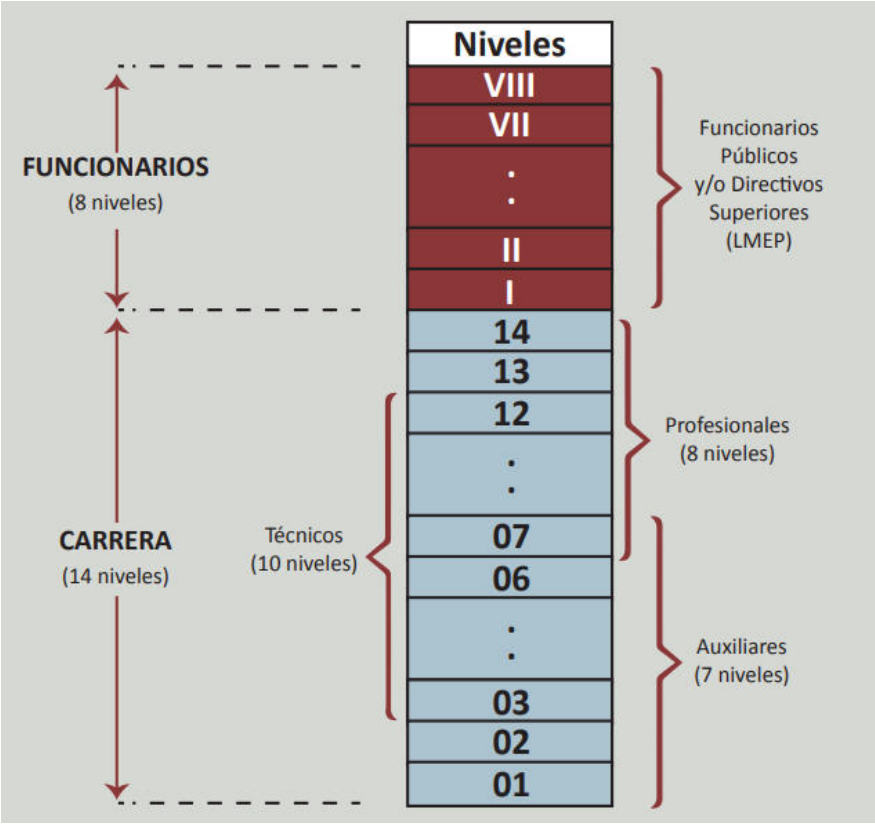
Para SERVIR (2014) establece que el Subsistema de Gestión del Empleo es el desarrollo de políticas y prácticas de personal orientadas a gestionar relación de servidores desde su incorporación hasta su desvinculación. El Subsistema de Gestión del Empleo

cuenta con dos procesos: a) Gestión de la incorporación y b) Administración de personas, según SERVIR, (2014).

La UGEL Mariscal Nieto cuenta con un régimen general y dos regímenes especiales que son: El régimen general de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público aprobada con el D. Leg. N° 276; El régimen especial de contrato administrativo de servicios regulado con el D. Leg. N° 1057-CAS y el régimen público magisterial del profesorado como lo establece la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.

Podemos mencionar que el régimen general de la carrera administrativa se ingresa por concurso público y conforme a los catorce (14) niveles de carrera y grupo ocupacional correspondiente al siguiente detalle:

Figura 7. Niveles remunerativos del D. Leg. N° 276



Fuente: Organización de la carrera administrativa (SERVIR, 2012)

Es de mencionar que los niveles de carrera de cada grupo ocupacional son escalones para la progresión de la carrera en el que comprende su avance por cumplir con un conjunto requisitos y condiciones mínimas, según SERVIR, (2012).

El D. Leg. N° 1057-CAS, es un régimen especial que busca legalizar contratos especiales o administrativos para cumplir con una determinada labor administrativa dentro de la entidad.

Según PCM, (2008), menciona en el reglamento del D. Leg. N° 1057-CAS, establece procedimientos para la contratación de personal para régimen especial del CAS, conforme el siguiente detalle:

Tabla 3. Etapas de contratación administrativa de servicios

Etapas	Procedimiento	Cronograma
1. Preparatoria	El órgano o unidad orgánica remite requerimiento incluyendo descripción del servicio, requisitos, competencias, justificación de la necesidad y disponibilidad presupuestaria	Inicio de requerimiento
2. Convocatoria	Publicación en el portal institucional	10 días calendario publicados en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo 5 días hábiles de publicación de la convocatoria de la entidad
3. Selección	Evaluación objetiva que comprende evaluación curricular y entrevista. Puede ser opcional aplicar otro tipo de evaluación adicional	Tiempo determinado por la entidad para evaluar. Generalmente son 5 días.
4. Suscripción y registro de contrato	Comprende la suscripción del contrato	No debe pasar los cinco días hábiles contados a partir de la publicación de resultados
Total		25 días aproximadamente.

Fuente: Procedimiento de contratación según (PCM, 2008).

Para el procedimiento de contratación se tomó en cuenta la elaboración de bases de convocatoria CAS de la entidad, perfil, remuneración y competencias idóneas al cargo de postulación.

En el caso de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 29944, se ha establecido una nueva escala magisterial contenida con 08 niveles y un nuevo monto de remuneración integral por escala magisterial, conforme el siguiente detalle:

Tabla 4. Escala de la reforma magisterial

Escala magisterial	Años	Índice Porcentual
Octava	Hasta el momento del retiro de la carrera	260% de la RIM
Séptima	5 años	230% de la RIM
Sexta	5 años	200% de la RIM
Quinta	5 años	170% de la RIM
Cuarta	4 años	140% de la RIM
Tercera	4años	125% de la RIM
Segunda	4 años	110% de la RIM
Primera	3 años	100% de la RIM

Fuente: Escala magisterial de la Ley N° 29944

El ingreso a la carrera pública magisterial es por concurso público el cual debe cumplir con los requisitos generales y específicos en sus distintas etapas. En el caso de la UGEL la evaluación del concurso lo realiza a las instituciones educativas unidocente o multigrado.

Como se puede ver los procedimientos de contratación administrativa están sustentado en los regímenes generales y especiales que se operacionalizan con la gestión del empleo inmerso en el Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Primera: En el periodo de trabajo se tuvo enmarcado implementar las acciones gestión de recursos humanos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto, en marco legal de la Ley y Reglamento del Servicio Civil.

Segunda: Se logró aprender los procesos de gestión de la incorporación y administración de personal de la gestión del empleo inmersos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Tercera: Se entendió el proceso de gestión de incorporaciones desde la selección de personal, vinculación entre el servidor civil y la entidad, inducción de la función y periodo de prueba de acuerdo con el plazo determinado.

Cuarta: Se valoró la importancia de los procesos de gestión del empleo en la incorporación y administración de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto.

Quinto: Se mejoró los conocimientos logrados durante la formación profesional desde la aplicación correcta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del servicio civil.

Recomendaciones

Primera: Se recomienda que la Institución tenga información actualizada y visible hacia el público, muchas veces en la página de la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto no se logra visualizar, las funciones que realiza la entidad.

Segunda: Se recomienda a la entidad el fortalecimiento de capacidades e implementar programas de capacitación para el desarrollo, realización personal y profesional para el cumplimiento de los objetivos.

Tercera: Se recomienda que la entidad adopte acciones para el desarrollo de personal docente y no docente de la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto.

BIBLIOGRAFÍA

Agudelo Pérez, D. (2019). *Gestión de recursos humanos en la gestión de proyectos de organizaciones colombianas. Paradoja entre la teoría y la práctica.* Medellín. Recuperado: https://repository.eafit.edu.co/bitstream/handle/10784/13861/Daniela_AgudeloPerez_2019.pdf?sequence=2&isAllowed=y: Universidad EAFIT.

Armijos Mayon, F. B., Bermúdez Burgos, A. I., & Mora Sánchez, N. V. (2019). Gestión de administración de los Recursos Humanos. *Revista Universidad y Sociedad*, 11(4), 163-170. Epub 02 de septiembre de 2019. Recuperado en 26 de junio de 2022, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000400163&lng=es&tlng=es.

Benavides Paz, O. H. (2014). Alcances motivacionales de los estudiantes del programa de administración de empresas de la Universidad de Nariño, en las organizaciones. *Tendencias*, 15(1), 63-77. https://doi.org/10.22267/rtend.141501.50.

Carvacho Henríquez, E. G. (2021). *El futuro de la gestión de recursos humanos internacional. El Manejo de personal global - estrategia, análisis y procesos.* Santiago de Chile. Recuperado: https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/180051/El-futuro-de-la-gestion-de-recursos-humanos-internacional-el-manejo-de-personal-global-estrategia-analisis-y-procesos.pdf?sequence=1&isAllowed=y: Universidad de Chile.

Chávez Hernández, N. (2012). La gestión por competencias y ejercicio del coaching empresarial, dos estrategias internas para la organización. *Pensamiento y gestión*, pp. 142-161. Recuperado: http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n33/n33a07.pdf.

Congreso de la República. (2003). *Ley General de Educación.* Lima: pp. 1-36. Recuperado: http://www.minedu.gob.pe/p/ley_general_de_educacion_28044.pdf.

Cuesta-Santos, A., Fleitas-Triana, S., García-Fenton, V., Hernández-Darias, I., Anchundia-Loor, A., & Mateus-Mateus, L. (2018). Evaluación del desempeño, compromiso y gestion de recursos humanos en la empresa. *Ingenieria Industrial*, 24-35. Recuperado en 26 de junio de 2022, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362018000100004&lng=es&tlng=es.

Elizalde Hevia, A., Martí Vilar, M., & Martínez Salvá, F. A. (2006). Una revisión crítica del debate sobre las necesidades humanas desde el Enfoque Centrado en la Persona. *Polis. Revista de la Universidad Bolivariana*, 5(15), .[fecha de Consulta 26 de Junio de 2022]. ISSN: 0717-6554. Disponible en: https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=30517306006.

Fragoso-Luzuriaga, R. (2015). Inteligencia emocional y competencias emocionales en educación superior, ¿un mismo concepto? *Revista Iberoamericana de educación superior*, 6(16), 110-125. Recuperado en 26 de junio de 2022, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-28722015000200006&lng=es&tlng=es.

Gónzalez Núñez, E. (2019). *Modelo de Gestión de Recursos Humanos para la Empresa Comic Con Ecuador S.A.* . Quito, Ecuador. Recuperado:

http://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/2220/1/UISRAEL-EC-ADME-378.242-2019-061.pdf: Universidad Tecnológica Israel.

Guzmán González, M. G. (2016). Dimensión interna de la responsabilidad social empresarial desde la óptica de la gestión de recursos humanos. *Saber*, 28(4): 794-805. Disponible en: http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-01622016000400014&lng=es.

Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (1991). *Metología de la Invertigación* . Obtenido de McGRAW-HILL INTERAMERICANA DE MEXICO: https://www.uv.mx/personal/cbustamante/files/2011/06/Metodologia-de-la-Investigaci%C3%83%C2%B3n_Sampieri.pdf

Longo, F. (2002). *Marco Analítico para el Diagnóstico Institucional de Sistema de Servicio Civil.* Barcelona: ESADE. Institute de Dirección y Gestión Pública. pp. 1.-109. Recuperado: https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Marco-Anal%C3%ADtico-para-el-Diagn%C3%B3stico-Institucional-de-Sistemas-de-Servicio-Civil.pdf.

Machaca Callahuanca, L. M. (2017). *Relación entre la gestión de los recursos humanos y el desempeño laboral de los servidores administrativos públicos de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, 2017.* Tacna. Recuperado: http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/2720/1168_2011_7_machaca_callahuanca_lm_fcje_ingenieria_comercial.pdf?sequence=1&isAllowed=y: Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Madero Gómez, S. M., & Rodríguez Delgado, D. R. (2018). Relación entre las teorias X y Y de McGregor, las formas de retribuir y la satisfaccion de las personas en su trabajo. *CienciaUAT*, 13(1): 95-107. Disponible en: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-78582018000200095&lng=es. https://doi.org/10.29059/cienciauat.v13i1.1014.

Madero Gomez, S. S. (2019). Factores de la teoría de Herzberg y el impacto de los incentivos en la satisfaccion de los trabajadores. *Acta Universitaria*, pp. 1-18. 29, e2153. Epub 11 de septiembre de 2020.https://doi.org/10.15174/au.2019.2153.

Maita Acevedo, C. J., & De la Cruz Cruz, K. E. (2018). *Gestión de recursos humanos y la calidad del servicio público en la Municipalidad Distrital de Nuevo Occoro, Periodo 2017.* Huancavelica. Recuperado: http://repositorio.unh.edu.pe/handle/UNH/2928: Universidad Nacional de Huancavelica.

Martín Caballero, A. (2019). *¿Rol estratégico de la Gestión de Recursos Humanos? Un examen crítico a las tendencias del management organizacional en grandes empresas chilenas.* Santiago de Chile. Recuperado: https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/173865/Rol%20estrat%c3%a9gico%20de%20la%20gesti%c3%b3n%20de%20recursos%20humanos.pdf?sequence=1&isAllowed=y: Universidad de Chile.

Marulanda Valencia, F. Á., Montoya Restrepo, I. A., & Vélez Restrepo, J. M. (2014). Teorias motivacionales en el estudio del emprendimiento.

Pensamiento & Gestión, pp. 206-238. Recuperado: https://www.redalyc.org/pdf/646/64631418008.pdf.

Muñoz Angulo, M. E. (2017). *Gestión de recursos humanos y el desempeño laboral de los trabajadores de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Lima, 2016.* Lima, Perú, Recuperado: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/6674/Mu%C3%B1oz_AME.pdf?sequence=1: Universidad Cesar Vallejo.

PCM. (25 de Noviembre de 2008). D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. *Diario Oficial El Peruano*, págs. pp. 5-12. Recuperado: https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0084/DL_REGULA_REGIMEN_ESPECIAL_CONTRATACION_ADMINISTRATIVA_SERVICIOSv02.pdf.

Quispe Zuñiga, E. R., Tino Reyes, Y. J., & Gonzales Nicacio, R. A. (2018). *Gestión de Recursos Humanos y Calidad del Servicio en la Municipalidad Distrital de Manantay - Ucayali.* Pucallpa. Recuperado: http://repositorio.unu.edu.pe/bitstream/handle/UNU/4361/UNU_ADMINISTRACION_2020_TESIS_EDITH-QUISPE.pdf?sequence=1&isAllowed=y: Universidad Nacional de Ucayali.

Roca E., F. A. (1989). *Cuaderbis de estudio. El estilo de administración de empresas en las grandes firmas del Japon.* República Dominicana: CENAPEC. Recuperado: https://core.ac.uk/download/pdf/225150752.pdf.

Santos Contreras, T. J. (2017). *Gestion de recursos humanos y su indicencia en el rendimiento de los empleados en los almacenes Aguirre en el Cantón Babahoyo en el año 2016.* Babahoyo - Los Ríos. Ecuador. Recuperado: http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/3089/P-UTB-FCJSE-CADM-000037.pdf?sequence=1&isAllowed=y: Universidad Técnica de Babahoyo.

SERVIR. (2012). *El servicio civil peruano. Antecedentes, marco normativo actual y desafíos para la reforma.* Lima: Autoridad Nacional del Servicio Civil. Recuperado: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1062273/SERVIR_-_El_servicio_civil_peruano.PDF.

SERVIR. (13 de junio de 2014). Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. *Diario Oficial El Peruano*, págs. pp. 525139-525183. Recuperado: http://www.minedu.gob.pe/politicas/pdf/ley-30057/ds-n040-2014-pcm.pdf.

SERVIR. (12 de Noviembre de 2014). Formalizan la aprobación dela Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestíob de Recursos Humanos en las entidades públicas. *Diario Oficial El Peruano*, págs. pp. 537478-537484. Recuperado: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105287/_238-2014-SERVIR-PE_-_12-11-2014_03_06_06_-RPE_N__238-2014-SERVIR-PE.pdf.

SERVIR. (2021). *El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.* Lima: Autoridad Nacional del Servicio Civil. Recuperado: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2679310/El%20Sistema%

20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%20Humanos%20y%20la%20Ley%20del%20Servicio%20Civil.pdf.

Torres Pariona, C. A. (2020). *Gestión de Recurso Humano y Desempeño Laboral de los trabajadores del servicio de Urología del Hospital Policia Nacional del Perú Luis Nicacio Sáenz.* Lima, Perú. Recuperado: https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/6447/torres_pca.pdf?sequence=1&isAllowed=y: Universidad San Martin de Porras.

UGEL MN. (2009). *Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.* Moquegua: UGEL Mariscal Nieto. Recuperado: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/documentosgestion/MOF-2009.pdf.

UGEL MN. (2020). *Resolución Directoral de UGEL MN N° 2512, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.* Moquegua: Unidad Educativa de Gestión Educativa Local. Recuperado: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/wp-content/uploads/2021/05/RD-2512-2020-MOF-UGEL-MN-PROYECTO-FINAL.pdf.

Veytia Bucheli, M. G. (2019). Factores motivacionales para la investigación y los objetos virtuales de aprendizaje en estudiantes de maestría en Ciencias de la Educación. *RIDE. Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 9(18): 84-101. Disponible en: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-74672019000100084&lng=es. https://doi.org/10.23913/ride.v9i18.413.

ANEXOS

ANEXO 1

Guía de trabajo

GUIA DE TRABAJO

La Guía de Trabajo orienta la aplicación del procedimiento de la norma respecto al "PROCESO CAS N°XXX-2015-UGEL para el logro de mejores resultados en el reclutamiento de personal, el cual tiene la siguiente estructura:

ETAPA PREPARATORIA.

El procedimiento CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local se da inicio con la primera reunión del comité de contratación administrativa de servicios (CAS), conformado por los siguientes miembros:

- Presidente (jefe del Área de Administración).
- Suplencia del presidente titular (jefe del Área de Gestión Pedagógica).
- Secretario técnico (jefe de la oficina de personal).
- Suplencia del secretario técnico titular (Operador PAD - Área de Gestión Institucional).
- Miembro (jefe del Área de Gestión Institucional)
- Suplencia del miembro titular (jefe de la oficina de presupuesto - Área de Gestión Institucional).
- Veedores (Representante Titular del SITRADE y Representante de los trabajadores nombrados y contratados – Sede Unidad de Gestión Educativa Local).

La reunión la convoca el presidente del comité quien menciona que algunas Instituciones Educativas están solicitando personal de servicio y pide la opinión de los demás miembros del comité, teniendo como resultado que existe disponibilidad presupuestal para personal CAS, que el personal de servicio y el puesto de apoyo a tesorería cubiertos por servicios no personales pasaran a ser convocados como plazas CAS, por necesidad la plaza vacante de profesional asistenta social (cuenta con apoyo por servicios no personales) y apoyo en planillas(cuenta con apoyo por servicios no personales), y técnico apoyo en NEXUS (puesto encargado a un personal de otro cargo el mismo que cumple funciones de ambos puestos y tiene recarga laboral), y un técnico Notificador.

ETAPA CONVOCATORIA

Continua a la reunión del comité se inicia la elaboración de las bases de la convocatoria de acuerdo a el modelo de convocatoria y el Instructivo para el modelo de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios aprobada por la Resolución 107-2011-SERVIR-PE, norma que aprueba Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.Leg. 1057.

Culminada las bases de convocatoria y no existiendo observación alguna el comité la aprueba y suscriben en señal de conformidad, como se visualiza en el Anexo 2 (Acta de instalación del comité para el proceso de convocatoria concurso cas N°005-2015-UGEL) y Anexo 3 (Convocatoria concurso cas N°005-2015-UGEL).

Luego de aprobada la convocatoria, la secretaría de administración redacta un oficio comunicando las ofertas de puestos públicos que se tiene previsto concursar, documento que es firmado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local dirigido al Director Regional De Trabajo y Promoción del Empleo remitiendo adjunta una fotocopia de las bases de convocatoria para su publicación en cumplimiento D.S.N°012-2004-TR(20/10/04) reglamento de la Ley N°27236.

Luego de presentado el oficio se procede a la publicación en el portal institucional (convocatoria escaneada) y (fotocopia de la convocatoria) en el frontis de la UGEL.

La publicación de la convocatoria se cumple de acuerdo con el cronograma y el último día de publicación presentan los interesados sus expedientes por mesa de partes de la institución indicando a la plaza a la que postula y según horario de trabajo. La misma que remite los expedientes al presidente de Comité de contratación administrativa de servicios.

ETAPA SELECCIÓN

Se inicia con el registro (en una hoja de cálculo del programa Excel) de los expedientes que se dieron recepción de acuerdo con las plazas convocadas y el siguiente paso es adjuntar en cada expediente de contratación la ficha de calificación para la evaluación curricular y entrevista según el nivel de profesional, técnico y auxiliar como se visualiza en el Anexo 4 (ficha de calificación para la evaluación curricular y entrevista).

Luego se reúne el comité de contratación administrativa de servicios para la evaluación curricular con un valor porcentual del 60% en cumplimiento del perfil del puesto requerido, obteniendo como resultado la lista de Aptos o No Aptos, procedemos entonces a actualizar el registro y publicar los resultados preliminares del Proceso CAS N° 005-2015-UGEL, como se visualiza en el Anexo 5 (Acta de evaluación de expedientes – proceso de convocatoria concurso CAS N° 005-2015-UGEL).

Luego el presidente del comité elabora un comunicado indicando que los postulantes Aptos deberán presentarse a la entrevista personal con fecha, hora y lugar determinado y este se publicará de la misma modalidad que la convocatoria.

El comité se reúne en el lugar determinado de acuerdo con el cronograma acto seguido, el presidente del comité inicia la entrevista personal acto seguido se hace el llamado a los postulantes aptos de acuerdo a lista de las diferentes plazas convocadas. Preguntas frecuentes que se les formulo:

- ¿Por qué decidiste postular a esta plaza?
- ¿Por qué decidiste estudiar o formarte en determinado ámbito?
- ¿conoces a que se dedica o función de la entidad UGEL?
- ¿mencione 3 virtudes y defectos de tu persona?
- ¿Por qué deberíamos escogerte a ti y no a los demás?

Los miembros del comité van llenando la ficha de calificación la parte de entrevista personal con valor porcentual de 40% terminada la calificación elaboramos en una hoja de cálculo el cuadro de resultado final del Proceso CAS N° 005-2015- UGEL con los ganadores de las plazas y se publica de la misma modalidad como se visualiza en el Anexo 6 (Acta de evaluación de entrevista personal del proceso de convocatoria concurso CAS N° 005-2015-UGEL).

Luego el presidente del comité procede a elaborar las actas de adjudicación para los ganadores del cargo vacante se suscriben dos ejemplares uno para el interesado y otro para adjuntar al expediente del ganador, como se visualiza en el Anexo 7 (Acta de Adjudicación).

Luego se procede a elaborar el informe final del proceso administrativo de servicios dirigido al director de la UGEL el cual la secretaría de administración lo registra por el sistema de trámite documentario y lo deriva a la secretaria de dirección, para la elaboración de un memorándum dirigido a la oficina de personal para la elaboración de los contratos administrativos de servicios.

ETAPA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Mi persona por única vez en este caso, el administrador me asigno apoyar a la Abogada encargada, que menciono tener recarga laboral, apoye con la elaboración de dichos contratos que resultaban ser 24 por la cantidad de ganadores para cumplir con el plazo establecido en el cronograma.

La encargada lo reviso, lo imprimió e hizo el llamado a los adjudicados para suscribir el contrato que culmina con la firma del director de la Unidad de Gestión Educativa Local, como se visualiza en el Anexo 8 (Contrato administrativo de servicios N°xxx).

Luego la oficina de personal deriva los expedientes adjuntados los contratos con tres ejemplares por cada uno, a la secretaria del Área de Administración quien lo pasa a despacho para derivarlo a la oficina de Abastecimiento donde se registra el contrato y se le entrega un ejemplar al nuevo empleado público.

ANEXO 2

Acta de instalación del comité para el proceso de convocatoria concurso

GUSTAVO VERA KIHIEN
ABOGADA
NOTARIA PÚBLICA
MOQUEGUA - PERÚ

ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CONCURSO CAS Nº 005-2015-UGEL MN

En las instalaciones de la Unidad Ejecutora 302 Mariscal Nieto, a los treinta y un días del mes de Agosto del 2015, siendo las 10:40 a.m., se reunieron el Comité de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), reestructurado mediante la Resolución Directoral UGEL "MN" Nº 002330, para la etapa de convocatoria y selección del procedimiento de contratación CAS, quedando registrado la asistencia de los siguientes miembros:

Presidente	:	Ing. Eco. Segundo Lucio Quispe Gómez Director de Sistema Administrativo II Área de Administración de la UGEL "MN"
Secretario Técnico	:	Lic. Germán Wilfredo Zavala Morales Especialista administrativo I (e) – UGEL "MN" Área de administración de la UGEL "MN"
Miembro	:	Lic. Adm. Edgar Paulo Cesar Barrios Ramos Especialista en Planificación - Finanzas Área de Gestión Institucional de la UGEL "MN"
Veedores	:	Sra. Eufracia Rosario Zeballos Zeballos Representante Titular del SITRADE UGEL "MN"
		Sra. Gilda Cecilia Dina Candiotti Vélez de Kuong Representante de los trabajadores nombrados y contratados – Sede UGEL "MN"

Acto seguido, se procedió a establecer y aprobar las Bases de la presente convocatoria con su cronograma respectivo, términos de referencia, fichas de evaluación y disposiciones complementarias.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS Nº 005-2015 UGEL MN

ETAPAS	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	31/08/2015
Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	02/09/2015 a 11/09/2015
CONVOCATORIA	02/09/2015 a 11/09/2015
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	10/09/2015 a 11/09/2015
EVALUACION DE EXPEDIENTES Y PUBLICACION DE RESULTADOS PARCIALES	14/09/2015
ENTREVISTA PERSONAL	15/09/2015
PUBLICACION DE RESULTADOS FINAL	17/09/2015
ADJUDICACION DE PLAZAS	18/09/2015
SUSCRIPCION DE CONTRATO	18/09/2015
INICIO DE LABORES	21/09/2015

28

ABOGADA
NOTARIA PÚBLICA
MOQUEGUA - PERÚ

Luego de leída la presente y no existiendo observación alguna, los miembros del Comité de Contratación CAS, suscriben en señal de conformidad, siendo las 01:00 p.m. del dia 31 de Agosto del 2015.

Ing. Eco. Segundo Lucio Quispe Gómez
Presidente

Lic. Germán Wilfredo Zavala Morales
Secretario Técnico

Lic. Adm. Edgar Paulo Cesar Barrios Ramos
Miembro

Sra. Eufracia Rosario Zeballos Zeballos
Representante SITRADE

Sra. Gilda Cecilia Dina Candiotti Vélez de Kuong
Representante de los trabajadores – Sede UGEL "MN"

ANEXO 3

Convocatoria de concurso CAS N°005-2015-UGEL MN

CONVOCATORIA CONCURSO CAS N° 005-2015-UGEL MN

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASES ADMINISTRATIVAS e INSTITUCIONES EDUCATIVAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA	: 302 MARISCAL NIETO
RUC N°	:20519922453
DIRECCION	: APV INADE MZA G LOTE 2 –CENTRO POBLADO LOS ANGELES

II. OBJETO DE CONTRATACION

La UGEL Mariscal Nieto Moquegua requiere personal Profesional y un Técnico para la Sede Administrativa, con la finalidad de brindar servicios de apoyo en las diferentes unidades administrativas, con cargo a fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, según cargos detallados y en concordancia con los términos de referencia (Anexo N ° 04,05,06,07,08,09

III. BASE LEGAL

1. DECRETO Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el reglamento del D.L. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.
3. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatorias al DS N° 075-2008-PCM

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CRONOGRAMA

El presente proceso de selección consta de 02 etapas:

a) Evaluación Curricular
b) Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la comisión de proceso de contratación administrativa-2015, bajo el siguiente cronograma:

ETAPAS	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	31/08/2015
Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	02/09/2015 a 11/09/2015
CONVOCATORIA	02/09/2015 a 11/09/2015
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	10/09/2015 a 11/09/2015
EVALUACION DE EXPEDIENTES Y PUBLICACION DE RESULTADOS PARCIALES	14/09/2015
ENTREVISTA PERSONAL	15/09/2015
PUBLICACION DE RESULTADOS FINAL	17/09/2015

ADJUDICACION DE PLAZAS	18/09/2015
SUSCRIPCION DE CONTRATO	18/09/2015
INICIO DE LABORES	21/09/2015

HORARIO DE ATENCION:

- HORARIO : Mañanas de 08:30 hrs a 12:00 hrs

  Tardes de 13:30 hrs a 15:00 hrs

- Lugar : APV INADE MZA G LOTE 2 CENTRO POBLADO DE LOS ANGELEES

V. PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

1. Solicitud Inscripción de postulante dirigida al presidente de la Comisión Proceso CAS según Anexo N° 01
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 02 de:
   - No estar inhabilitado para ejercer función Publica
   - No tener antecedentes penales ni judiciales
   - Gozar de buena salud física y mental
4. Curriculum Vitae documento que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copias simples:
   - Título profesional, técnico , grado académico de Bachiller, según corresponda
   - Colegiatura de ser el caso
   - Habilitación de ejercicio profesional de ser el caso
   - Experiencia Profesional – Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenando en forma cronológica
   - Capacitación según el cargo que postula. (Cursos, Seminarios, Talleres, Otros).
   - Para personal de servicio certificado de 5to de secundaria y/o constancia de estudios superiores.

La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada en cada documento a calificar y deberá presentarse hasta la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso CAS, indicando claramente en la solicitud el cargo y servicio al que postula.

La documentación será presentada en trámite documentario de la UGEL MN Moquegua.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de los documentos que presente.

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por el comité Procesos CAS, dejándose constancia del caso.

La evaluación de los postulantes se realizara tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de merito, capacidad e igualdad de oportunidades.

VI. COMPONENTES DE EVALUACION

1. El comité de proceso CAS efectúa a la evaluación Curricular y entrevista personal conforme que la comisión lo ha elaborado, para pasar a la siguiente etapa el puntaje no sea menor a 20 puntos. (anexo 03)
2. Acto seguido se cita a la Entrevista Personal para su evaluación conforme al Anexo 3, solo a aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos en la Evaluación Curricular.
3. La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 60 %, cuyo puntaje mínimo es de 20 y como máximo 60 puntos, calificándolo como Apto, o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presento y alcancen un puntaje mínimo aprobado de 20 puntos.
4. La entrevista personal tendrá una ponderación del 40 %, cuyo puntaje máximo es de 40 puntos debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio de 25 puntos.
5. Una vez concluido el proceso de selección , el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación , deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria de 50 puntos para el personal técnico y/o profesional y de 40 puntos mínimo para postulantes como personal de servicio, siendo adjudicado (s) el número de puestos, respetando el orden de merito en el cuadro de resultado final, Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, el desempate se efectuara en base al puntaje obtenido en la entrevista personal y quienes no obtuvieran vacante quedan como accesitarios para ser convocados cuando se requiera sus servicios.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Se otorgo una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido sobre el resultado inicial al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la a ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, para ello deberán adjuntar copia del correspondiente certificado de inscripción en el registro Nacional de la Persona

con Discapacidad emitido por el consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS.

2. Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO CAS

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

1. Cuando no se presente postulante
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
3. Cuando habiendo cumplido los resultados mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio al concluir el proceso

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
2. Por restricciones presupuestales

IX. DE LA ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. El postulante que resulte ganador del proceso, se presentara al Acto de Adjudicación portando su D.N.I. de no poder asistir por causas justificadas personales podrá acreditar a un representante mediante carta poder Notarial quien recibirá la adjudicación de la plaza: caso contrario se proseguirá adjudicando al postulante que continúe en el cuadro de meritos respectivo; en caso que esta segunda persona tampoco se presentara se llama al siguiente y así sucesivamente.
2. El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo desde el 21 setiembre al 31 diciembre 2015 pudiendo renovarse. Los montos de contraprestación mensual para el presente proceso son :
3.

- Profesionales : S/. 1350.00
- Técnicos : S/. 1100.00
- Auxiliares SEDE UGEL : S/. 900.00
- Auxiliares II.EE : S/. 900.00

X. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS:

1. La experiencia laboral se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
   i. Certificado de Trabajo
   ii. Constancia de prestación de Servicio y/o Orden de Servicio

iii. Resolución que aprueba el contrato, resolución que acredite al cargo y constancias de trabajo.

2. La experiencia laboral para el caso de los profesionales Universitarios se contabiliza desde la Colegiatura en el Colegio Profesional correspondiente.
3. La jornada de trabajo es de 40 horas, las cuales se desarrollan de acuerdo a la necesidad Institucional.
4. El orden de meritos estará vigente durante el periodo lectivo 2015
5. El grado de Bachiller es equivalente al Título Profesional técnico.
6. Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección será resuelta por el comité para el proceso de contratación administrativo CAS.
7. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

EL COMITÉ DE PROCESO CAS

(ANEXO 01)

Moquegua, de Setiembre del 2015

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores

COMISION DE CONCURSO (CAS) DE LA UGEL – MARISCAL NIETO-MOQUEGUA CONVOCATORIA CONCURSO Nº -2015-UGEL"MN" MOQ.

Yo,.....identificado con Documento Nacional de Identidad Nº....., me presento ante ustedes para postular como:

..... de la UGEL "MN" - Moquegua.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma

_____Nombres y Apellidos
: Nº de DNI :

Adjunto:

- Curriculo Vitae ( )
- Copia del DNI ( )
- Declaración Jurada indicando no tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios con el Estado ( )
- Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales ( )

(ANEXO 02)

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....identificado

con: DNI ☐ Carne de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros

Nº

.....

Ante usted me presento y digo: Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales**, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley Nº29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Así mismo gozo de buena salud para poder trabajar sin ningún problema de salud.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad. Ciudad de

Moquegua,.....del 2015

Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI

ANEXO N° 04

TRABAJADOR DE SERVICIO

Experiencia General

- Experiencia laboral general Mínima de 01 año en el sector Público o privado

Experiencia Específica

- Sin experiencia y/o con experiencia en el puesto

Competencia:

- Amplia disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad de Coordinación con otras entidades

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:

- Instrucción secundaria completa mínimo

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables:

- Conocimientos de gasfitería, desinfección, higiene, pintado, mantenimiento y otras labores relacionadas al trabajador de servicio

Declaración Jurada

- De acuerdo al Formato (anexo 02)

Principales Funciones a Desarrollar:

- Tener conocimiento en la guardianía
- Conocimiento de teléfonos para solicitar auxilio a PNP, CIA de Bomberos, Emergencia entre otros.
- Mantener seguro las puertas de los diferentes ambientes de la institución
- Tener a la mano implementos de apoyo como: Linterna, celular, cuaderno de ocurrencia, sábato.
- Mantener limpio Limpiar y desinfectar los ambientes, desinfectar los SS.HH, servicios higiénicos de la sede de ser el caso, gradas, lava manos y similares.
- Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- Realizar labores de guardianía y seguridad.
- Realizar labores de mantenimiento y arreglo de instalaciones, bienes muebles, ambientes y equipos.

ANEXO N° 05

PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL

Experiencia General:

- Experiencia laboral general Mínima de 01 año en el sector Público o privado

Experiencia Específica

- Sin experiencia y/o Practicas Pre Profesionales

Competencia:

- Amplia disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad de Coordinación con otras entidades

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:

- Título profesional de Trabajadora Social.
- Encontrarse colegiado
- y habilitado de ser el caso.

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- Procedimientos administrativos, ofimática

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

Declaración jurada

- De acuerdo al Formato (anexo 02)

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social.
  Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

ANEXO N° 06

Técnico Administrativo - Tesorería

Experiencia General:

- Experiencia laboral general Mínima de 01 año en el sector Público o privado

Experiencia Específica

- Sin experiencia

Competencia:

- Amplia disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Puntualidad y Responsabilidad

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:

- Título profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o Bachiller Universitario antes señalado.

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables:

- Conocimiento del SIAF
- Conocimiento de elaboración de constancias de pago
- Atención al usuario
- Recopilación y ordenamiento de planillas de pago

Declaración jurada

- De acuerdo al Formato (anexo 02)

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo al área de Tesorería
- Y otros que le asigne el Área de Administración.

ANEXO N° 07

Técnico y/o Profesional Administrativo Apoyo en Área de Personal (Planillas)

Experiencia General:

- Experiencia laboral general Mínima de 01 año en el sector Público o privado

Experiencia Específica

- No menor de 06 meses en el sector publico en puesto o funciones

Competencia:

- Amplia disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad de Coordinación con otras entidades

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:

- Título profesional Ing. de Sistemas, Estadístico y/o Técnico en Computación y Informática, Gestión Pública.

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Alguna experiencia en actividades con la especialidad.
- Conocimiento de informatica
- Conocimiento en manejo de planillas

Declaración jurada

- De acuerdo al Formato (anexo 02)

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Estudio y procesamiento de datos.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Otras que se le asigne conforme a su especialidad el Jefe inmediato

ANEXO N° 08

Técnico y/o Profesional Administrativo Apoyo en Área de Personal (NEXUS)

Experiencia General:

- Experiencia laboral general Mínima de 01 año en el sector Público o privado

Experiencia Específica

- No menor de 06 meses en el sector publico en puesto o funciones

Competencia:

- Amplia disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad de Coordinación con otras entidades

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:

- Título profesional Ing. de Sistemas, Estadístico y/o Técnico en Computación y Informática y Carreras afines (con conocimiento en NEXUS).

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables:

- Conocimiento de NEXUS
- Alguna experiencia en actividades con la especialidad.
- Conocimiento de informática

Declaración Jurada

- De acuerdo al Formato (anexo 02)

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Estudio y procesamiento de datos.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Otras que se le asigne conforme a su especialidad el Jefe Inmediato.

ANEXO N° 09

Técnico Apoyo - ADM NOTIFICADOR 5003136

Experiencia General:

- Experiencia laboral general Mínima de 06 meses en el sector Público o privado

Experiencia Específica

- No menor de 03 meses en el sector publico en el puesto

Competencia:

- Amplia disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad de Coordinacion con otras entidades

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:

- Título profesional Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración.
- De Preferencia poseer unidad vehicular y tener Licencia de Conducir profesional o de vehículos menores según corresponda.

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables:

- Conocimiento en el trato personal
- Facilidad en el manejo de la documentación

Declaración jurada

- De acuerdo al Formato (anexo 02)

Principales Funciones a Desarrollar

- Facilidad en el reparto de correspondencia
- Notificar en situ
- Efectuar el control de la entrega de notificaciones
- Elaboración de Informes y reporte de incidencias del trabajo y Notificación
- Otras que se le asigne el jefe inmediato

ANEXO N° 10

CUADRO DE PLAZAS PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) 2015
PERSONAL ADMINISTRATIVO (SEDE - IES)

N°	CANTIDAD DE PLAZAS	PLAZA	MOTIVO	TERMINO DE REFERENCIA (ANEXO N°)	INSTITUCION
2	1	Profesional - Asistenta Social	Necesidad de Servicio MGRH	Anexo 05	SEDE UGEL
5	1	trabajador de servicio - sede	Necesidad de Servicio MGRH EVENTUAL 2015	Anexo 03	INSTITUCION EDUCATIVA
8	1	Profesional - Apoyo en Área de Personal - Planillas	Necesidad de Servicio EVENTUAL 2015	Anexo 07	SEDE UGEL
9	1	Técnico Administrativo – Area de Personal NEXUS	Necesidad de Servicio EVENTUAL 2015	Anexo 08	SEDE UGEL
12	1	Técnico Apoyo - ADM NOTIFICADOR 5003136	Necesidad de Servicio EVENTUAL 2015	Anexo 09	SEDE UGEL
13	1	Auxiliar Administrativo - Tesorería	Necesidad de Servicio EVENTUAL 2015	Anexo 01	SEDE UGEL
14	21	Trabajador de servicios I.E. 5003136 - 5003111	Necesidad de Servicio EVENTUAL 2015	Anexo 03	INSTITUCION EDUCATIVA

ANEXO 4

Ficha de calificación para la evaluación curricular y entrevista

ANEXO N° 03 (Profesionales)

FICHA DE CALIFICACIÓN PARA LA EVAL. CURRICULAR Y ENTREVISTA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO Y/O PUESTO: _____

	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE	PUNTAJE INDEPEN DIENTE	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACION ACADEMICA (Puntaje máximo 28)	Grado de Doctor (en materia relacionado al cargo)	6		
	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo)	6		
	Grado de Magister (en materia relacionado al cargo)	5		
	Estudios concluidos de Maestría en materia relacionado al cargo)	4		
	Título Profesional y/o Bachiller	7		
CAPACITACIONES (Puntaje máximo 16)	Certificado de Diplomado y/o Especialización en materia relacionado al cargo (4 puntos por cada uno)	8		
	Capacitación relacionada al cargo, realizado en los últimos 5 años duración mínima 100 horas (1 punto por cada uno)	5		
	Cursos de herramientas Informáticas (de los 3 últimos años)con duración mínima de 60 horas (1 punto por cada uno)	3		
EXPERINECIA LABORAL (Puntaje máximo 16)	**Experiencia general** en sector público o privado: Corresponde 0.35 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 36 meses	8		
	Experiencia especifica en labores administrativas (recursos humanos) o materiales educativos y/o económicos) o logisticas. Corresponde 0.35 puntos por mes acreditado. . Máximo considerar 36 meses	8		
EVALUACION PSICOLOGICA	**REFERENCIAL**			
ENTREVISTA PERSONAL (Puntaje Máximo 40)	Presentación personal	20		
	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula	10		
	Seguro en las respuestas	10		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO				

ANEXO N° 03 (Técnicos)

FICHA DE CALIFICACIÓN PARA LA EVAL. CURRICULAR Y ENTREVISTA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO Y/O PUESTO: _____

	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE	PUNTAJE INDEPENDIENTE	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACION ACADEMICA (Puntaje máximo 20)	Titulo Profesional de Técnico de acuerdo al puesto al que postula y/o Bachiller Universitario	10		
	Otros Titulos	10		
CAPACITACIONES (Puntaje máximo 20)	Certificado de Diplomado y/o Especialización en materia relacionado al cargo	10		
	Cursos de herramientas Informáticas (de los 5 últimos años)con (1 punto por cada uno)	10		
EXPERINECIA LABORAL (Puntaje máximo 20)	**Experiencia general** en sector público o privado: Mínimo 01 año al cargo que postula	10		
	Experiencia especifica en labores administrativas (recursos humanos) o materiales educativos y/o económicos) o logísticas. Minimo 06 meses	10		
EVALUACION PSICOLOGICA	**REFERENCIAL**			
ENTREVISTA PERSONAL (Puntaje Máximo 40)	Presentación	20		
	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula	10		
	Seguro en las respuestas	10		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO				

ANEXO N° 03 (Auxiliares)

FICHA DE CALIFICACIÓN PARA LA EVAL. Y ENTREVISTA (P.SERVICIO)

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO Y/O PUESTO: _____

	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE	PUNTAJE INDEPEN DIENTE	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACION ACADEMICA (Puntaje máximo 30)	Estudios Superiores concluidos de Instituto Superior	10		
	Certificado de 5to secundaria	20		
CAPACITACIONES (Puntaje máximo 20)	Capacitación en: Cursos, talleres, seminarios de los últimos 5 años (1 punto por cada uno)	10		
	Cursos de herramientas Informáticas (de los 5 últimos años, (1 punto por cada uno)	10		
EXPERINECIA LABORAL (Puntaje máximo 10)	**Experiencia general** en sector público o privado: Mínimo 03 meses	10		
EVALUACION PSICOLOGICA	**REFERENCIAL**			
ENTREVISTA PERSONAL (Puntaje Máximo 40)	Presentación	20		
	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula	10		
	Seguro en las respuestas	10		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO				

ANEXO 5

Acta de evaluación de expedientes

RUSSELL VERA KIHIEN
ABOGADA
NOTARIA PÚBLICA
MOQUEGUA - PERÚ

ACTA DE EVALUACION DE EXPEDIENTES - PROCESO DE CONVOCATORIA CONCURSO CAS Nº 005-2015-UGEL MN

En las instalaciones de la Unidad Ejecutora 302 Mariscal Nieto, a los catorce dias del mes de Setiembre del 2015, siendo las 3:00 p.m., se reunieron el Comité de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para efectuar la evaluación de expedientes, conformado por los siguientes miembros:

Presidente	:	Ing. Eco. Segundo Lucio Quispe Gómez Director de Sistema Administrativo II Área de Administración de la UGEL "MN"
Secretario Técnico	:	Lic. Germán Wilfredo Zavala Morales Especialista administrativo I (e) – UGEL "MN" Área de administración de la UGEL "MN"
Miembro	:	Lic. Adm. Edgar Paulo Cesar Barrios Ramos Especialista en Planificación - Finanzas Área de Gestión Institucional de la UGEL "MN"
Veedores	:	Sra. Eufracia Rosario Zeballos Zeballos Representante Titular del SITRADE UGEL "MN"
		Sra. Gilda Cecilia Dina Candiotti Vélez de Kuong Representante de los trabajadores nombrados y contratados – Sede UGEL "MN"

En este acto, la comisión procede a la verificación y conteo de los expedientes recepcionados, los cuales son un total de 49, cuyo detalle es el siguiente:

Trabajador de Servicio (1) (2)	26 expedientes
Profesional – Asistenta Social	01 expedientes
Técnico Administrativo – Tesorería	16 expedientes
Técnico y/o Profesional administrativo apoyo en área de personal (Planillas)	03 expedientes
Técnico y/o Profesional administrativo apoyo en área de personal (Nexus)	02 expedientes
Técnico Apoyo – ADM Notificador 5003136	00 expedientes

Acto seguido, se procedió a la evaluación de los expedientes antes mencionados, determinándose los resultados preliminares, cuyo cuadro se adjunta al presente.

Leida la presente y no existiendo observación alguna, los miembros del Comité de Contratación CAS, suscriben en señal de conformidad, siendo las 07:30 p.m. del día 14 de Setiembre del 2015.

Ing. Eco. Segundo Lucio Quispe Gómez
Presidente

Lic. Germán Wilfredo Zavala Morales
Secretario Técnico

Lic. Adm. Edgar Paulo Cesar Barrios Ramos
Miembro

Sra. Eufracia Rosario Zeballos Zeballos
Representante SITRADE

Sra. Gilda Cecilia Dina Candiotti Vélez de Kuong
Representante de los trabajadores – Sede UGEL "MN"

RESULTADOS PRELIMINARES DE LA CONVOCATORIA CAS Nº 005-2015 UGEL MN

Trabajador de Servicio

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
1	SALAS DE SALCADO AYDE NATALIA	19918	APTO	30	
2	VIZCARRA TICONA WILMA	19929	APTO	25	
3	VIZCARRA RAMOS MERY SILVIA	19910	APTO	30	
4	GOMEZ ADUVIRE EPIFANIA LAURA	19846	APTO	22	
5	COLQUE GUTIERREZ BALBINA BEATRIZ	19847	APTO	30	
6	VIZCARRA HUMIRE VIRGINIA JOVANA	19909	APTO	26.6	
7	CHOQUE VARGAS ELOY	19862	APTO	18	
8	LIMA CHAMPI MELCHOR	19821	APTO	20	
9	QUISPE ACERO LIN WENDY	19912	APTO	30	
10	CENTENO GOMEZ WILLY CRISTHIAN	19913	APTO	31	
11	CERRATO PACHECO AGUSTINA ANTONIA	19916	APTO	30	
12	CUAYLA MAQUERA JUAN CARLOS	19915	APTO	28	
13	CHAÑI CARRIZALES JOHN CHARLES	19914	APTO	22	
14	CHECALLA QUISPE NELIDA REYNA	19921	APTO	30	
15	MENDOZA SOSA ALICIA	19953	APTO	32	
16	MAMANI MENDOZA JAHYR FRANCISCO	19958	APTO	24	
17	ESTACA CENTENO MARILU ESTELA	19968	APTO	26	
18	DELGADO QUENAYA PAULA GLADYS	19967	APTO	28	
19	CRUZ SOSA MERCEDES	19955	APTO	22	
20	VIZCARRA FLORES JEAN CARLOS	20003	NO APTO	21	NO ADJUNTA CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS
21	CORRALES HENRRY RAUL	19957	APTO	22	
22	SUYO GUTIERREZ YANET MERY	19960	APTO	23	
23	INQUILLA RAMOS LUZMILA PAULA	20005	APTO	21	
24	NINARRAQUI CUTIMBO RUTTY	20010	APTO	25	
25	MANZADO CISNEROS PRIMITIVA	20011	APTO	26	
26	HUANCA QUISPE HUMBERTO	20016	APTO	27	

Profesional - Asistente Social

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
1	CAMPOS FLORES MAGALY CECILIA	19908	APTO	20	

Tecnico administrativo - Tesoreria

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
1	ARPASI LLANQUE MARCO ANTONIO	20013	NO APTO		TITULO INCOMPLETO
2	CONDORI MENDOZA RONY VIDAL	20020	NO APTO		NO CUMPLE CON REQUISITOS MINIMOS
3	CORNELIO AIRA LIZETH MALENI	19886	APTO	22	
4	SUPO AGUILAR RUTH YESSICA	20004	NO APTO		NO CUMPLE CON REQUISITOS MINIMOS
5	CUAYLA VIZCARRA INDHIRA ANGELA	19992	NO APTO		TITULO INCOMPLETO
6	MARCA ARO PATRICIA	19949	APTO	22	
7	MAMANI YUCRA JAKELYN SOLEDAD	19988	APTO	30	
8	CORDOVA HUARACHE YANIRA MIGUELINA	19928	APTO	30	
9	CUAYLA HUACHO FRANCISCA SONIA	19978	APTO	30	
10	LOPEZ ROMERO DANITZA DOALI	19816	NO APTO		TITULO INCOMPLETO
11	CAHUI CHOQUE LUIS LEONARDO	19976	NO APTO		NO TIENE TITULO TECNICO
12	HUAMANI GUTIERREZ DIANA ISABEL	19869	APTO	30	

CHRISTIAN VERA KIHIEN
ABOGADA
NOTARIA PÚBLICA
MOQUEGUA - PERÚ

14	CARRION SALAS MONICA KATIUSCA	19926	APTO	45	
15	CUTIMBO GAVINO GEOVANNA VERONICA	19811	APTO	20	
15	NINA MANCHEGO KARINA ROSSELY	19938	APTO	20	
16	TITO RAMOS EMMA LEONOR	19930	APTO	80	

Tecnico y/o Profesional administrativo apoyo en area de personal (planillas)

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
1	MEDINA RAMOS SILVIA JANETH	20006	APTO	23.5	
2	ARANA PACHECO CRISTHIAN JHONNY	19941	NO APTO		NO CUMPLE CON REQUISITOS MINIMOS
3	CAHUANA HUARCAYA EVER	19815	NO APTO		NO ALCANZO PUNTAJE MINIMO

Tecnico Administrativo - Área de Personal NEXUS

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
1	QUISPE ALVARADO MARGARITA PAULA	20011	NO APTO		NO CUMPLE CON EL PERFIL CORRESPONDIENTE
2	APAZA YUCRA ROXANA VERONICA	19863	APTO	22	

Técnico Apoyo – ADM Notificador 5003136

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
1	NO HUBO POSTULANTES				DESIERTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA
CONTRALORIA PUBLICA
MOLLENDO - AREQUIPA - PERU

ANEXO 6

Acta de evaluación de entrevista personal

ESTELLE VERA KIHIEN
ESPECIALISTA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MOQUEGUA - PERÚ

ACTA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CONCURSO CAS Nº 005-2015-UGEL MN

En las instalaciones de la Unidad Ejecutora 302 Mariscal Nieto, a los quince días del mes de Setiembre del 2015, siendo las 2:45 p.m., se reunieron el Comité de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para realizar la entrevista personal, quedando registrado la asistencia de los siguientes miembros:

Presidente	:	Ing. Eco. Segundo Lucio Quispe Gómez Director de Sistema Administrativo II Área de Administración de la UGEL "MN"
Secretario Técnico	:	Lic. Germán Wilfredo Zavala Morales Especialista administrativo I (e) – UGEL "MN" Área de administración de la UGEL "MN"
Miembro	:	Lic. Adm. Edgar Paulo Cesar Barrios Ramos Especialista en Planificación - Finanzas Área de Gestión Institucional de la UGEL "MN"
Veedores	:	Sra. Eufracia Rosario Zeballos Zeballos Representante Titular del SITRADE UGEL "MN"
		Sra. Gilda Cecilia Dina Candiotti Vélez de Kuong Representante de los trabajadores nombrados y contratados – Sede UGEL "MN"

Acto seguido, el Presidente de la Comisión, da inicio al proceso de las entrevistas, a los postulantes aptos de las diferentes plazas convocadas.

Finalmente, procediendo a la calificación respectiva para elaborar el cuadro de resultado final, el mismo que se adjunta al presente.

Luego de leída la presente y no existiendo observación alguna, los miembros del Comité de Contratación CAS, suscriben en señal de conformidad, siendo las 6:00 p.m. del día 15 de Setiembre del 2015.

Ing. Eco. Segundo Lucio Quispe Gómez
Presidente

Lic. Germán Wilfredo Zavala Morales
Secretario Técnico

Lic. Adm. Edgar Paulo Cesar Barrios Ramos
Miembro

Sra. Eufracia Rosario Zeballos Zeballos
Representante SITRADE

Sra. Gilda Cecilia Dina Candiotti Vélez de Kuong
Representante de los trabajadores – Sede UGEL "MN"

Trabajador de Servicio

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	OBSERVACIONES
1	CENTENO GOMEZ WILLY CRISTHIAN	19943	GANADOR	62.67	
2	QUISPE ACERO LIN WENDY	19942	GANADOR	61.33	
3	CORRALES HENRRY RAUL	19937	GANADOR	58.67	
4	NINARRAQUI CUTIMBO RUTTY	20010	GANADOR	57.33	
5	CHECALLA QUISPE NELIDA REYNA	19924	GANADOR	57.00	
6	HUANCA QUISPE HUMBERTO	20016	GANADOR	56.00	
7	INQUILLA RAMOS LUZMILA PAULA	20003	GANADOR	55.00	
8	MENDOZA SOSA ALICIA	19951	GANADOR	57.00	
9	DELGADO QUENAYA PAULA GLADYS	19997	GANADOR	53.67	
10	MANZADO CISNEROS PRIMITIVA	20011	GANADOR	57.00	
11	CUAYLA MAQUERA JUAN CARLOS	19945	GANADOR	53.33	
12	CHAÑI CARRIZALES JOHN CHARLES	19944	GANADOR	51.00	
13	CERRATO PACHECO AGUSTINA ANTONIA	19946	GANADOR	55.33	
14	VIZCARRA RAMOS MERY SILVIA	19910	GANADOR	55.67	
15	VIZCARRA TICONA WULMA	19929	GANADOR	50.67	
16	VIZCARRA HUMIRE VIRGINIA JOVANA	19909	GANADOR	51.60	
17	SALAS DE SALGADO AYDE NATALIA	19948	GANADOR	55.00	
18	GOMEZ ADUVIRE EPIFANIA LAURA	19936	GANADOR	48.67	
19	MAMANI MENDOZA JHONATHYR FRANCISCO	19953	GANADOR	49.00	
20	CRUZ SOSA MERCEDES	19935	GANADOR	47.67	
21	LIMA CHAMPI MELCHOR	19824	GANADOR	45.67	
22	ESTACA CENTENO MARILU ESTELA	19993	GANADOR	45.00	
23	CHOQUE VARGAS ELOY	19862			NO SE PRESENTARON A LA ENTREVISTA
24	COLQUE GUTIERREZ BALBINA BEATRIZ	19847			NO SE PRESENTARON A LA ENTREVISTA
25	SUYO GUTIERREZ YANET MERY	19960			NO SE PRESENTARON A LA ENTREVISTA

Profesional – Asistente Social

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	OBSERVACIONES
1	CAMPOS FLORES MAGALY CECILIA	19908	GANADOR	45.00	

SUSETTE VERA KIHIEN
ASESORA
LEY CARRERA PUBLICA
MOQUEGUA - PERÚ

Tecnico administrativo - Tesoreria

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	OBSERVACIONES
1	MAMANI YUCRA JAKELYN SOLEDAD	19988	GANADOR	76.67	
2	CORDOVA HUARACHE YANIRA MIGUELINA	19928		69.00	
3	CUAYLA HUACHO FRANCISCA SONIA	19978		66.33	
4	TITO RAMOS EMMA LEONOR	19930		66.00	
5	HUAMANI GUTIERREZ DIANA ISABEL	19869			NO SE PRESENTARON A LA ENTREVISTA
6	CORNELIO AIRA LIZETH MALENI	19886		47.33	
7	CARRION SALAS MONICA KATIUSCA	19926			NO SE PRESENTARON A LA ENTREVISTA
8	CUTIMBO GAVINO GEOVANNA VERONICA	19811		45.00	
9	MARCA ARO PATRICIA	19949		41.00	
10	NINA MANCHEGO KARINA ROSSELY	19933			NO SE PRESENTARON A LA ENTREVISTA

Tecnico y/o Profesional administrativo apoyo en area de personal (planillas)

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	OBSERVACIONES
1	MEDINA RAMOS SILVIA JANETH	20006	DESIERTO		NO ALCANZO PUNTAJE MINIMO

Tecnico Administrativo - Área de Personal NEXUS

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	CONDICION	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	OBSERVACIONES
1	APAZA YUCRA ROXANA VERONICA	19843	DESIERTO		NO ALCANZO PUNTAJE MINIMO

FELICIDAD VERA KOHLER
ASISTENTA
NOTARIA PUBLICA
AREQUIPA - PERU

ANEXO 7

Acta de Adjudicación

ACTA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el resultado obtenido en el Proceso para Contratación de Administrativo de Servicios, Convocatoria Concurso CAS Nº 005-2015-UGEL MN, se adjudica el cargo vacante a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	:	CENTENO
Apellido Materno	:	GOMEZ
Nombres	:	WILLY CRISTHIAN
DNI	:	76201728
Puntaje	:	62.67 En letras: Sesenta y dos puntos sesenta y siete

DATOS DE LA VACANTE:

Cargo	:	TRABAJADOR DE SERVICIO
Modalidad/Forma	:	CAS
Distrito	:	MOQUEGUA
Provincia	:	MARISCAL NIETO
UGEL	:	MARISCAL NIETO
DRE	:	MOQUEGUA

Moquegua, 18 de Setiembre del 2015

Ing. Eco. Segundo Lucio Quispe Gómez
Presidente

Lic. Germán Wilfredo Zavala Morales
Secretario Técnico

Lic. Adm. Edgar Paulo Cesar Barrios Ramos
Miembro

Centeno Gomez Willy Cristhian
44303550

ANEXO 8

Contrato administrativo de servicios N°xxx

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº.....

Conste por el presente documento el **Contrato Administrativo de Servicios- Personal de Servicio (guardianía)**, suscrito con **EL CONTRATADO**, que celebran, de una parte la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto (UGEL MN), con Registro Único de Contribuyente Nº 20519922453, con domicilio en Calle los Ángeles – Asociación de Vivienda Empleados de INADE Moquegua, Lote 2, Mz G, Distrito Moquegua, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto y Región Moquegua, representado, en virtud de la Resolución Directoral Regional Nº 001 - 2015, por el Profesor **ORLANDO ESTEBAN VIZCARRA HUACAN**, en calidad de Director de la UGEL "MN", identificado con DNI Nº 04419770, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, la señor **WILLY CRISTHIAN CENTENO GOMEZ**, identificado con DNI Nº 76201728, con domicilio en Asociación de Vivienda Villa Jerusalén Mz – I, Lote-25 Centro Poblado de Chen Chen, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Que, mediante Informe Nº 003-2015-GRM/DRE.MOQUEGUA/UGEL.MN/ADM, de fecha 18 de setiembre del año 2015, se dispone la implementación del Contrato Administrativo de Servicios (CAS-Personal de Servicio, Guardianía) con la finalidad de dar la continuidad a las actividades institucionales de la UGEL MN del personal que se encuentra bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de servicio.

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica del Área de Administración de la UGEL MN, en la plaza de - Personal de Servicio (Guardianía) de la Institución Educativa "Señor de los Milagros".

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 21 de setiembre del 2015 y concluye el día 31 de diciembre del 2015.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de 40 Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligado a compensar al **CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO:**

a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD.**
c) Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

CLÁUSULA SÉPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
b) Gozar de cuarenta y ocho (48) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días sábados y domingos (y/o dependiendo del rol elaborado por cada institución educativa) de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Descansar quince (15) días calendarios continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de ESSALUD los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia

e) Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de 2 días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.
f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO
La contraprestación de los servicios se pacta en S/.900.00 (novecientos nuevos soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas, por planilla en forma mensual, por parte del **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
EL CONTRATADO prestará los servicios en la Institución Educativa Primaria "Señor de los Milagros", jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, ubicada en el Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Región Moquegua. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO.**

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: CESIÓN

EL CONTRATADO no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO
El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del Área de Administración- Especialista Administrativo I (e) Personal, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN
EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES
De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar a **EL CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD.**

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.
Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES
Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por LA ENTIDAD, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Addenda respectiva.

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:
Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:
a) El fallecimiento de la contratada
b) La extinción de la entidad.
c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
e) Por mutuo acuerdo entre la contratada y la entidad
f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE
Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO
Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES
a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Moquegua, el 22 de setiembre l del 2015.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos : Magaly Yovana Falcón Gómez
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N° : 46819951
Correo electrónico : gpyds.magaly@gmail.com
Teléfono/Celular : 957736272

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MARISCAL NIETO.

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra : https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.06.02
c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : ROBERTO TITO CONDORI PEREZ
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 04653379
c) ORCID : 0000-0001-6708-1675

FIRMA : .....
NOMBRES Y APELLIDOS : MAGALY YOVANA FALCÓN GÓMEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 46819951

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : MAGALY YOVANA FALCÓN GÓMEZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 46819951

FECHA : 2022

