



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UE: 301 COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO

CONVOCATORIA CAS N° 003-2022-UE 301- CMPRG

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE
APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 301 - CM“PRG”
PIURA.

PIURA – PERÚ



I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar personal técnico y profesional en la U.E 301 Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo”, según las condiciones del servicio que se detallan de acuerdo a la necesidad del área Correspondiente.

AREA USUARIA	SERVICIO	CANTIDAD REQUERIDA	MONTO MENSUAL	Nº.de MESES	FTE FTO
ABASTECIMIENTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2,600.00 c/u	09	R.O
SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS	03	2,000.00 c/u	09	R.O

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UE 301 – “COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO” - ADMINISTRACIÓN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Área de Personal de la UE 301 – COLEGIO MILITAR “PEDRO RUIZ GALLO”

4. Base legal

- a. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; DEROGADA por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia. El citado Decreto Legislativo entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2019.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- e. Decreto De Urgencia N°083-2021. “Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID 19 y Dicta otras Disposiciones”.
- f. Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.

- g. Ley N° 29988, “Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal”.
- h. Resolución Viceministerial N° 0006-2022-MINEDU, mediante la cual se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución”
- i. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- k. Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU “Normas para la Contratación Administrativa de Servicios del personal para las Intervenciones Pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 106 y 107, para el año 2019”.
- l. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- n. Ley N° 31365 que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- o. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”
- p. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- q. Septuagésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- r. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

1. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DEL CMPRG.
Fuente de Financiamiento	: R.O.
Nombre de puesto	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Unidad Ejecutora	: 301 “CMPRG”
FORMACIÓN ACADÉMICA	
- Título Profesional a fines con las funciones del puesto	
CAPACITACIÓN	
- En los sistemas: SIAF, SIGA, SEACE	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Públicos (SIAF,SIGA) en relación al Área de Abastecimientos	
EXPERIENCIA	
- Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.	
COMPETENCIAS	
- Compromiso	- Organización de la Información
- Responsabilidad	- Capacidad de Análisis y Síntesis
- Vocación de Servicios	- Tolerancia a la Presión
- Adaptabilidad- Flexibilidad	- Trabajo en Equipo
FUNCIONES DEL PUESTO	
- Asesorar y ejecutar los procedimientos en los Sistemas Administrativos.	
- Apoyar al Área de Abastecimiento.	
- Revisar la documentación de los documentos fuentes del área de abastecimientos	
- Elaborar el resumen de la ejecución de bienes y servicios de manera mensual en el área.	
- Dar seguimiento expediente administrativo de los procesos de selección, luego de haber otorgado la buena pro.	
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	- Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Fin: 31 de diciembre de 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,600 (Dos Mil Seiscientos Soles y 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP

[Handwritten signatures and initials]



2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) TRABAJADOR DE SERVICIO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DEL CMPRG.
Fuente de Financiamiento	: R.O.
Nombre de puesto	: TRABAJADOR DE SERVICIO
Unidad Ejecutora	: 301 “CMPRG”
FORMACIÓN ACADÉMICA	
- Secundaria completa	
CAPACITACIÓN	
- En lo relacionado al puesto	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
- Conocimiento relacionado al mantenimiento de electricidad en las instalaciones de la Institución Educativa.	
EXPERIENCIA	
- Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.	
COMPETENCIAS	
- Compromiso	- Organización de la Información
- Responsabilidad	- Capacidad de Análisis y Síntesis
- Vocación de Servicios	- Tolerancia a la Presión
- Adaptabilidad- Flexibilidad	- Trabajo en Equipo
FUNCIONES DEL PUESTO	
- Realizar trabajos de limpieza en la Institución y mantenimiento de jardines, poda de árboles y tala controlada de vegetación arbustiva, de las diversas áreas de la Institución.	
- Realizar trabajos de mantenimiento y soporte de las instalaciones eléctricas, de albañil en refacción de pisos, paredes en las diversas áreas de la Institución.	
- Realizar trabajos relacionados a la cocina, en la preparación de alimentos, así como el mantenimiento de los depósitos instalados para tal fin	
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe del inmediato.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	- Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Fin: 31 de diciembre de 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,000 (Dos Mil y 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria virtual	03 de marzo 2022	Dirección General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público - SERVIR	04 de marzo 2022	Administración UE 301-CMPRG
3	Publicación del proceso en la página web del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo https://www.colegiomilitarprg.edu.pe/index.php/home/convocatorias	04 marzo 2022	Área de Personal
4	Presentación de Currículum Documentado en un sólo archivo pdf, adjuntando OBLIGATORIAMENTE El Anexo 01: FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA y los demás Anexos (02 y 04) de manera virtual al siguiente correo electrónico: mesadepartespedoruizgallo@gmail.com	18 y 21 de marzo 2022 (08:00 am. a 04:30 pm.)	Mesa de Partes virtual
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida: Verifica lo informado y descrito por el postulante en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la calificación será en términos de APTO y NO APTO, calificado por puntaje.	22 y 23 de marzo 2022	Comité de Selección
6	Resultados de Evaluación de Hoja de Vida: Los postulantes que no sean descalificados, como consecuencia de la evaluación de Hoja de Vida, pasarán a la etapa de entrevista. Se publicará en la página Web del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo.	23 de marzo 2022 (A partir de las 07:00 pm.)	Comité de Selección
7	Presentación de Reclamos de manera Virtual en el siguiente enlace: mesadepartespedoruizgallo@gmail.com	24 de marzo 2022 (Hasta las 04:00 pm.)	Mesa de Partes virtual
8	Absolución de reclamos y Publicación en la Página Web del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo.	25 y 28 de marzo 2022	Comité de Selección
9	Entrevista Modalidad virtual a través de Zoom: La entrevista será realizada por el Comité de Selección.	29 de marzo 2022	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final en la página web www.colegiomilitarprg.edu.pe	30 de marzo 2022	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación, Registro y Suscripción del Contrato en la UE 301 "Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo"	31 de marzo 2022	Asesoría legal
9	Inicio de Contrato	01 de abril 2022	Áreas Correspondientes



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los Factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación de la Hoja de Vida	60%	32	60
2. Entrevista personal	40%	24	40
Puntaje Final	100%	56	100

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

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.

2. Documentación Adicional Obligatoria:

Copia fedateada de la documentación que sustente obligatoriamente lo detallado en la Hoja de Vida.
Copia de DNI.

3. Documentos facultativos

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total.

- Bonificación por Discapacidad.

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total,



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados y foliados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

2. Cancelación del Proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**FORMATO PARA PUBLICAR RESULTADOS EN PÁGINA WEB Y PERIÓDICO MURAL
PROCESO CAS N° 001-2022**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

N°	Nombre y Apellidos	Puntaje


PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

N°	Nombre y Apellidos	Puntaje
1		
2		
3		
4		
5		

1. El postulante declarado ganador; deberá acercarse a UE 301 “Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo sito Km 02 Antigua Panamericana Sur a fin de suscribir el contrato.

Piura, marzo de 2022

LA COMISION DE EVALUACION



MIEMBRO 1
COMISION EVALUACION

MIEMBRO 2
COMISION EVALUACION

SECRETARIO
COMISION EVALUACION



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PRESIDENTE COMISION EVALUACION

ANEXO N° 01

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

(*) Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

Lugar Día Mes Año

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN:

Distrito Provincia Departamento

TELÉFONO: Celular

Correo Electrónico:

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

II. CARGO AL QUE POSTULA:

III. UE AL QUE POSTULA:

(Llenar obligatoriamente el ítem en la selección de la UGEL

Handwritten signatures and marks on the left side of the page.



IV. FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad / País
Título						
Segunda especialidad						
Título Técnico						
Estudio de Postgrado						

V. CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VI. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **solo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

a. Experiencia específica (en el servicio requerido)



Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ___ años ___ meses
Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo

VII. REFERENCIAS PROFESIONALES.

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

VIII. MÉRITOS

Nombre del Referente	Cargo desempeñado	Mérito	Fecha

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

Piura, ____ de _____ de 2022

 Firma del Postulante

Huella digital

[Handwritten signatures]



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular en la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de _____, y declaro bajo juramento que:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
3. No incurrir en nepotismo.
4. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
5. Contar con buen estado de salud.
6. Conocer, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Piura, ____ de _____ de 2022

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Firma del Postulante

[Empty box for digital fingerprint]

Huella digital



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores
COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO

Presente.-

Yo, _____ con DNI N° _____, con domicilio legal en: _____ R.U.C. N° _____, con relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTE:

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensiones: SI NO

Elija el siguiente régimen de Pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

INTEGRA
PRO FUTURO
HABITAT
HORIZONTE
PRIMA

CUSP N° _____

OTRO _____

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios:

AFILIACIÓN AL REGIMEN PENSIONARIO SI NO

En un plazo de 5 días de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la oficina de remuneraciones de los documentos que acreditan mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendió los pagos o si se encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a fin que la Institución efectúe la retención correspondiente. Así como sus antecedentes policiales, judiciales y penales.

Piura, ___ de _____ de 2022

FIRMA

DNI N° _____