

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE OTUZCO

PROCESO CAS N° 010-2021-GRLL-GGR-GRSE/UGEL-OTUZCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. Generalidades

a. Objeto de convocatoria

a.1 Contratar los servicios de:

N°	CARGO	PEA	NORMATIVIDAD	OBSERVACIONES
1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	D.L. N° 1057 / DU N° 083-2021	

a.2 Contribuir a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades, con la finalidad de mejorar los servicios administrativos y educativos que brinda la UGEL Otuzco.

b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Unidad de Gestión Educativa Local de Otuzco.

Área de Gestión Institucional

- Especialista en Presupuesto

c. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité evaluadora de CAS para la selección de los puestos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Otuzco, en cumplimiento a la **D.L. N° 1057** y el **D.U. N° 083-2021**.

d. Base legal:

- Constitución Política Del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- D.U. 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”
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales del Sector Público y Privado.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal de Sector Público en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1040, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales de Estado
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “ lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- Resolución Ministerial N° 291-2018-MINEDU, que aprueba el “Plan de trabajo para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU; que aprobó los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 3012-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017- SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- D.U. N° 083-2021
- Otras que regulen el contrato administrativo de servicios.



II.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:


CONVOCATORIA			
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONDABLE
1	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO Y PORTAL DE LA UGEL	DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE	Área de Recursos Humanos
PRESENTACIÓN			
2	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA A: cas10_2021@ugelotuzco.gob.pe	17 DE SEPTIEMBRE DESDE LAS 8:00 HASTA LAS 17:00 HORAS	Comité de contratación
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	20 DE SEPTIEMBRE	Comité de contratación
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.	21 DE SEPTIEMBRE	Equipo de relaciones públicas.
6	ENTREVISTA PERSONAL	22 DE SEPTIEMBRE	Comité de contratación
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	23 DE SEPTIEMBRE	Comité de contratación
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	24 DE SEPTIEMBRE	Comisión de contratación y RRHH

III. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo de modo virtual y de conformidad con el cronograma publicado.

3.1 CONVOCATORIA: Presentación de expedientes

3.1.1 Los/las postulantes presentarán **UN SOLO EXPEDIENTE, EN UN ÚNICO ARCHIVO EN FORMATO PDF**, considerando la siguiente documentación y orden:

- 
- a. **Solicitud simple** (redactada por el/la postulante) dirigida al Director de la UGEL Otuzco, con atención al Presidente del Comité de Selección de Personal CAS de la UGEL Otuzco, **precisando: nombre del postulante, puesto al que postula, número de teléfono celular y dirección de correo electrónico, firma del postulante, fecha según cronograma.**
 - b. **Declaraciones Juradas (según formato publicado en convocatoria)**
 - **Anexo 1:** Declaración jurada de contar con medios y conocimientos tecnológicos y de conectividad.
 - **Anexo 2:** Recolección de datos y autorización para contacto
 - **Anexo 3:** Declaración jurada de datos personales
 - **Anexo 4:** Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
 - **Anexo 5:** Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho
 - c. Compromiso de promover el bienestar y la protección integral de las y los estudiantes.
 - d. **Currículum VITAE documentado:**
 - Formato estándar de hoja de vida. (*)
 - Copia de DNI
 - (*) Documentación sustentatoria del Formato estándar de hoja de vida:
 - ✓ **Formación académica:** Títulos, grados y diplomados
 - ✓ **Cursos y/o estudios de especialización:** especializaciones, actualizaciones y certificados de capacitación a fines al puesto, con una antigüedad no mayor de **cinco años**, emitidos por instituciones autorizadas y ordenados del más actual al más antiguo
 - ✓ **Experiencia laboral:** Contratos, adendas, certificados de trabajo o constancias de trabajo y con las respectivas boletas de pago o recibos por honorarios (Ejm: Contrato de trabajo año 2020 por 3 meses, seguido de sus 3 boletas de pago) y ordenados del más actual al más antiguo.

3.1.2 El expediente se presentará de modo virtual, bajo el siguiente detalle:

- a) Correo electrónico: cas10_2021@ugelotuzco.gob.pe
- b) Horario: De **8:00 a 17 horas**.
- c) Fecha: según el cronograma del proceso (**no se considerarán como recibidos los expedientes que se presenten antes o después de la fecha y hora señalada**)
- d) Asunto del correo y nombre del archivo:
CAS10_CARGO AL QUE POSTULA_ APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
Ejm. **CAS10_ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO_RUIZ PEREZ ROSA LUZ**
- e) El envío de más de un expediente, invalidará su postulación.

Nota: 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.

3.2 SELECCIÓN: Evaluación

3.2.1 Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un peso, un puntaje máximo y un puntaje mínimo según el detalle siguiente:



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CAS 010-2021 UGEL OTUZCO

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.- Formación Académica		16	25
a.1. Título Universitario	13	16	25
a.2. Estudios Concluidos de Maestría	3		
a.3. Grado de Maestría (excluyente con a.2)	6		
a.4. Diplomados (3 c/u, max 2)	6		
2.- Experiencia Laboral		10	25
2.1.- Experiencia General			
Dos años en el sector público o privado	4	4	9
0.1 por cada mes adicional, máximo 50 meses.	0.1		
2.2.- Experiencia Específica			
Un año en la función o la materia en el sector público	6	6	16
Por cada mes adicional 0.1, máximo 50 meses.	0.2		
3.- Cursos o estudios de especialización		2	10
Capacitación y actualización, afín al puesto al que postula. - Realizado en los últimos cinco (05) años. - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. - Dos(02) por cada uno de ellos (05 max.)	2	2	10
SUB TOTAL		28	60
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimiento para el puesto		12	20
Habilidades y competencia		12	20
SUB TOTAL		24	40
TOTAL EVALUACIÓN		52	100

En base a estos factores y al TDR, se elabora una ficha por cada postulante.

Las **evaluación curricular y entrevista personal** del proceso tienen carácter **eliminador** y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

3.2.2 Consideraciones en la Evaluación Curricular

La evaluación curricular (hoja de vida) tiene un puntaje mínimo aprobatorio de **28**; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal. Es requisito fundamental acreditar formación académica y experiencia laboral general y específica (se detalla en TDR para el puesto).

3.2.3 Consideraciones en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el perfil del puesto en el ítem "Conocimiento para el puesto y/o cargo". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades sociales que manejan los postulantes. Tiene un puntaje mínimo aprobatorio de **24**.

3.3 ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.3.2 La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.

3.3.3 Si el ganador no se adjudica y no suscribe su contrato en la fecha señalada o dentro del plazo máximo de 03 días calendario, de existir cuadro de méritos o de ganadores accesorios, se adjudica en estricto orden de mérito.

3.3.4 El ganador que no se adjudica o renuncia queda imposibilitado de participar durante el año en otras convocatorias en la Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco.

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

4.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan 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 selección del proceso.

4.2 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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados

EL COMITÉ

