

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE OTUZCO

PROCESO CAS N° 09-2020-GRLL-GGR-GRSE/UGEL-OTUZCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES

a. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de:

Nº	PUESTO	PLAZAS	NORMATIVIDAD	OBSRRVACIONES
1	ESPECIALISTA EN DISCIPLINARIOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	01 PLAZA.	RVM N° 030-2020-MINEDU / RM N° 255-2020-MINEDU	TERCERA CONVOCATORIA

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

Oficina de Gestión Administrativa

Especialista En Procedimientos Administrativo Disciplinarios

c. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comisión evaluadora CAS, para la selección de los puestos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Otuzco, en cumplimiento a la **Resolución Viceministerial N° 030-2020 MINEDU**

d. Base legal:

- Constitución Política Del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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° 001-2014SERVIR/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-SERVEIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIRGDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU.
- Otras que regulen el contrato administrativo de servicios.

II.- PERFIL:

2.1.- ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público o privado.
	Experiencia específica: Experiencia mínima 01 año en el sector Público, en labores al cargo que postula.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Análisis- Organización de Información- Cooperación- Comunicación Oral y orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Derecho.
Cursos, diplomados y/o estudios de especialización	En Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">- Derecho Laboral y Público- Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios- Normativa del sector Educación

FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
- c) Velar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
- d) Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- e) Registrar los expedientes concluidos y en trámite
- f) Administrar el usuario del IDENTICO para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
- g) Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.
- h) Otras funciones encargadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Otuzco
	Inicio: 02-11-2020 Termino: 31-12-2020
Remuneración mensual	S/. 2600.00 (dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, penales, policiales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Instituciones Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

UGEL OTUZCO – 2020			
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONDABLE
1	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	DEL 14 AL 22 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA UGEL FOCALIZADA	DEL 21 Y 22 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
3	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA	23 Y 24 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	26 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR	27 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
6	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR MESA DE PARTES	28 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
7	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA	29 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
8	ENTREVISTA PERSONAL	30 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	31 DE OCTUBRE DEL 2020	UGEL
10	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	02 DE NOVIEMBRE DEL 2020	UGEL

IV.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación académica		20	40
Experiencia General		10	20
Experiencia específica		20	30
Cursos o estudios de especialización		4	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	54	100
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento para el puesto		30	50
Habilidades o competencias		30	50
Puntaje Total de Entrevista	40%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		100

A considerar en la Evaluación Curricular:

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las Bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita

A considerar en 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 rubro "conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puesto detallados en el Anexo N° 04 (RVM N° 030-2020MINEDU). Asimismo, la entrevista personal permite evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1.- De la presentación de la hoja de vida

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme a los formatos publicados en la página web de la UGEL Otuzco, el mismo que se presentará en un solo archivo en formato PDF, con su respectivo Formato Único de Tramite y debidamente completado cada Anexo; las cuales se presentarán en el siguiente orden:

- ✓ FUT
- ✓ Copia DNI
- ✓ Formato Anexo N°01: Hoja de Vida Estándar (documentado).
- ✓ Formato Anexo N°02: Declaración Jurada de contar con medios y conocimientos tecnológicos y de conectividad.
- ✓ Formato Anexo N°03: Declaración Jurada de Recolección de datos y autorización para contacto.
- ✓ Formato Anexo N°06: Declaración Jurada de Datos Personales.
- ✓ Formato Anexo N°07: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- ✓ Formato Anexo N°08: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

5.2 De la Experiencia laboral.

Para efectos de evaluar la experiencia laboral deberá acreditarse mediante los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, en estricto orden cronológico. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

6.1 El postulante deberá presentar su expediente en un solo archivo y en formato de **archivo PDF** al correo **contratoscas@ugelotuzco.gob.pe** en el día y la hora establecida, el cual será nombrado de la siguiente manera:

ASUNTO: Apellidos y Nombres - CAS 009 - "Cargo al cual postula"

6.2 El postulante deberá estar pendiente de las publicaciones de cada resultado de los procesos que se estarán publicando en el portal institucional de la UGEL Otuzco.

6.3 La entrevista se realizará mediante un software de videoconferencia que determine la comisión del proceso de convocatoria, dicho cronograma se estará publicando adjunto al resultado de evaluación curricular, el cual se respetará el horario establecido en dicho cronograma. De la misma forma se publicará adjunto al cronograma el link de acceso a la videoconferencia para la entrevista personal. Todo postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales. Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista personal según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de cinco (05) minutos, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".

6.4 El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL Otuzco y en la página del Facebook

6.5 Para la suscripción del contrato el área de Recursos Humanos se comunicará con el ganador por intermedio del equipo de reclutamiento y selección para su respectiva suscripción.

6.6 De la inducción del personal, el equipo de reclutamiento y selección comunicará al área usuaria respectiva los datos personales del ganador del proceso para que se realice la respectiva inducción e inicio de labores (el área usuaria determinará si las labores son de manera presencial, trabajo remoto o mixta).

***Observación: el postulante que no cumpla con el día u hora establecida en cada proceso será considerado como no apto para el proceso.**

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

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

VIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

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

- Los postulantes que resulten seleccionados, deberán presentar certificado de buena salud, certificado de antecedentes policiales y penales.
- Si el ganador no se adjudica o renuncia a la selección dentro del plazo de 03 días calendario, quedaría inhabilitado de participar durante el año en la Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco.
- Si el ganador no se adjudica o renuncia, el postulante siguiente al orden de mérito podrá ser adjudicado y contratado.

ATENTAMENTE.

LA COMISIÓN