

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE OTUZCO

PROCESO CAS N° 01-2021-GRELL-GGR-GRSE/UGEL-OTUZCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UGEL OTUZCO PARA EL AÑO 2021

PLAZAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL

| N° | NOMBRE DE LA PLAZA | CODIGO DE PLAZA |
|----|----------------------------------|-----------------|
| 1 | ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA | 13CAS2101086 |
| 2 | ESPECIALIST EN ABASTECIMIENTO | 13CAS2101085 |
| 3 | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS | 13CAS2101087 |

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- Orientar la adecuada y oportuna implementación del Proceso de la Convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS durante el año 2021.
- Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la UGEL OTUZCO; con la finalidad de facilitar el proceso de contratación para el año fiscal 2021.
- Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco: Área de Gestión Administrativa y Área de Gestión Institucional.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación para contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación de Servicios de la UGEL Otuzco, en cumplimiento a la R.V.M. N° 009-2021-MINEDU.

II. BASE NORMATIVA

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- e. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h. 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-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- i. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- l. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Perfiles de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017/SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”

- t. R.V.M. N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|---|---|
| 1 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo | Del 05 al 15 de febrero del 2021 | UGEL |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal de la UGEL | Del 05 al 15 de febrero del 2021 | UGEL |
| 3 | Presentación de expediente virtual en PDF escaneado a (hasta las 5.00 pm.) | 16 al 17 de febrero del 2021 | Correo: mesadepartes@ugelotuzco.gob.pe |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación del expediente. | 18 y 19 de febrero del 2021 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 5 | Publicación de resultados preliminares de evaluación de expedientes. | 22 de febrero del 2021 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 6 | Presentación de reclamos. | 23 de febrero del 2021 | POSTULANTES |
| 7 | Absolución de reclamos y publicación de aptos para la entrevista. | 24 y 25 de febrero del 2021 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 8 | Entrevista Personal a Postulantes aptos. (Se publicará cronograma). | 26 y 27 de febrero del 2021 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 9 | Publicación de resultados finales. | 01 de marzo del 2021 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 10 | Proceso de Adjudicación. | 01 de marzo del 2021 Hora. 4.00 p.m. | ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 4.1. La presentación del expediente, así como la evaluación y todas las fases del presente proceso se realizarán de conformidad con el cronograma publicado.
- 4.2. Las etapas del proceso de contratación CAS (evaluación curricular y entrevista) tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.3. Para la evaluación curricular:

4.3.1. Los postulantes presentan en **UN SOLO ARCHIVO PDF**

A. Solicitud simple (redactada por el postulante) dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación para contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación de Servicios de la UGEL Otuzco, en la fecha y hora señalada en el cronograma, precisando el nombre del postulante, el cargo al que postula, teléfono celular y correo.

B. Declaraciones Juradas

- Declaración Jurada de Datos Personales (ANEXO N° 05).
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (ANEXO N° 06)
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (ANEXO N° 07)
- Declaración jurada de contar con medios y conocimientos tecnológicos y de conectividad. (Formato publicado en www.ugelotuzco.gob.pe)

C. Currículum Vitae documentado y en el siguiente orden:

- Copia de DNI
- **Formación académica:** Títulos, grados y diplomados
- **Experiencia laboral:** presentar contratos, adendas, certificados de trabajo o constancias de trabajo con las respectivas boletas de pago o recibos por honorarios.
Ejemplo: Contrato de trabajo del año 2019 por 12 meses y sus 12 boletas de pago.
- **Cursos y/o estudios de especialización:** especializaciones, actualizaciones y certificados de capacitación a fines al cargo y con una antigüedad de **cinco años (2016, 2017, 2018, 2019, 2020).**
- **Otros factores:** Resoluciones o diplomas de Felicitaciones y/o reconocimientos obtenidos en los últimos **cinco años.**

4.4. Los expedientes presentados o remitidos al correo mesadepartes@ugelotuzco.gob.pe en varios archivos **no serán evaluados.**

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.

V. 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 | PUNTEJE MÁXIMO |
|-------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60% | 45 | 60 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 30 | 40 |
| | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 | 100 |

En base a estos factores y al TDR se elabora una ficha para cada puesto de trabajo.

a. *A considerar en la Evaluación Curricular*

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje mínimo aprobatorio de **75 puntos**; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal. **Es requisito obligatorio acreditar formación académica y experiencia laboral general y específica (se detalla en TDR para cada puesto).**

b. *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 Perfil del puesto, de forma desagregada por cada 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.

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- 7.1. La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.
- 7.2. Si el ganador no se adjudica dentro de las 24 horas o renuncia a la selección dentro del plazo máximo de 03 días calendario, de existir cuadro de méritos o de ganadores Accesitarios, se adjudica en estricto orden de mérito.
- 7.3. El postulante 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.
- 7.4. En el caso de contar con plazas desiertas y tener ganadores accesitarios en el puesto, la Comisión de Evaluación elabora un nuevo cuadro de méritos y adjudica.

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO