

# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE OTUZCO

## PROCESO CAS N° 006-2021-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:

Nº	CARGO	PEA	NORMATIVIDAD	OBSERVACIONES
1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1	D.L. N° 1057	
2	RELACIONISTA PÚBLICO E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	D.L. N° 1057	
3	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	1	D.L. N° 1057	
4	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	D.L. N° 1057	
5	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACEN	1	D.L. N° 1057	
6	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	1	D.L. N° 1057	
7	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	1	RVM N° 009-2021-MINEDU/D.L.N° 1057	SEGUNDA CONVOCATORIA

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 que brinda la UGEL Otuzco.

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

Unidad Educativa Local Otuzco:



##### ✓ Área de Gestión Administrativa

- Especialista En Procedimientos Administrativo Disciplinarios
- Especialista en Patrimonio y almacén.
- Especialista en Recursos Humanos

##### ✓ Área de Gestión Institucional

- Especialista en estadística.
- Especialista en Presupuesto
- Especialista en Racionalización

##### ✓ Dirección

- Relacionista Público e Imagen Institucional.

##### 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 **Resolucion Viceministerial N° 009-2021 MINEDU**.

##### 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”
- Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU.
- Otras que regulen el contrato administrativo de servicios.

## II.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

UGEL OTUZCO – 2021			
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONDABLE
1	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO Y PORTAL DE LA UGEL	DEL 26 AL 28 DE ABRIL	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA A: <a href="mailto:cas06_2021@ugelotuzco.gob.pe">cas06_2021@ugelotuzco.gob.pe</a>	29 DE ABRIL DESDE LAS 8:00 HASTA LAS 17:00 HORAS	Comisión de contratación
<b>SELECCIÓN</b>			
4	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	30 DE ABRIL	Comisión de contratación
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.	03 DE MAYO	Equipo de relaciones públicas.
6	ENTREVISTA PERSONAL	04 y 05 DE MAYO	Comisión de contratación
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	06 DE MAYO.	Comisión de contratación
8	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	07 DE MAYO	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. (del 2016 a marzo del 2021) 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: [cas06\\_2021@ugelotuzco.gob.pe](mailto:cas06_2021@ugelotuzco.gob.pe)
- b) Horario: De **8:00 am a 5:00 pm**.
- 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:  
**CAS06\_CARGO AL QUE POSTULA\_ APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE**  
**Ejm. CAS0E\_ESPECIALISTA EN ESTADISTICA\_RODRIGUEZ 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 006-2021 UGEL OTUZCO			
EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1.- Formación Académica</b>			
a.1. Grado de Bachiller		18	28
a.2. Título Universitario (Excluyente con a.1)	15		
a.3. Estudios Concluidos de Maestría	3		
a.4. Grado de Maestría (excluyente con a.3)	7		
a.5. Diplomados (3 c/u, max 2)	6		
<b>2.- Experiencia Laboral</b>			
<b>2.1.- Experiencia General</b>			
Dos años en el sector público o privado	5	5	10
0.1 por cada mes adicional, máximo 50 meses.	0.1		
<b>2.2.- Experiencia Específica</b>			
Un año en la función o la materia en el sector público	7	7	12
Por cada mes adicional 0.1, máximo 50 meses.	0.1		
<b>3.- Cursos o estudios de especialización</b>			
Capacitación y actualización, afín al puesto al que postula.	2	2	10
- 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.)			
<b>SUB TOTAL</b>		<b>32</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimiento para el puesto		12	20
Habilidades y competencia		12	20
<b>SUB TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>		<b>56</b>	<b>100</b>

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

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 **32** puntos; 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 cada 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, 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. 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 accesitarios, 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**

