

CONVOCATORIA CAS N° 019-2022 - UGEL LA CONVENCION

BASE DEL CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

I. FINALIDAD.

Garantizar la aplicación adecuada y oportuna del Decreto Legislativo N° 1057 para establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local.

En aplicación de la norma establecido en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).

II. OBJETIVOS

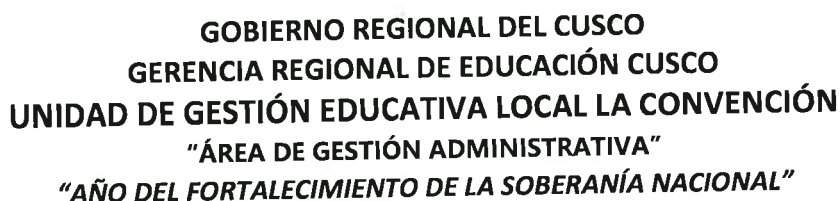
- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación administrativa de servicios del personal de manera excepcional que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2022
- ✓ Priorizar la contratación del personal necesario tomando en cuenta los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✓ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo la modalidad de CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

III. ALCANCE

- ✓ UE 304- Unidad de Gestión Educativa Local la Convención

IV. ENTIDAD CONVOCANTE.

- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local la Convención – UE 304



- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento General del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





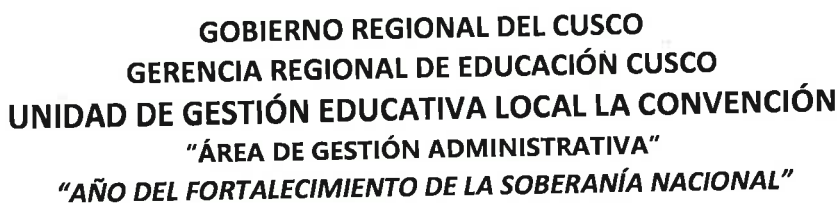
VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado - Colegiado y Habilitado de la Especialidad de Derecho.
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público o privado en labores relacionadas al puesto. Experiencia de un (01) años en cargos y/o funciones afines en el sector público de preferencia en el sector educación.
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Curso o Especialización en la Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo, Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Régimen Disciplinario y/o Proceso Sancionador.
Competencias	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	- Conocimiento en materia del Derecho Administrativo, Normatividad del Sector Educación, Ley de Procedimiento Administrativo General y Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Ofimática a nivel intermedio

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal a la Secretaria Técnica de la Ley Servir sobre el régimen administrativo disciplinario aplicable al personal del sector educación.
- Coadyuvar al análisis y seguimiento de la implementación de modelos de mejora de gestión de las denuncias en las Comisiones de Proceso Administrativos Disciplinarios y de la Secretaria Técnica de la Ley SERVIR.
- Elaborar proyectos de informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas en giro, sustentando dicha propuesta ante la Secretaría Técnica respectiva. Asimismo, elaborar los proyectos de resolución directoral correspondientes.



- Organizar y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades al personal sobre temas relacionados al régimen disciplinario aplicable al sector educación.
- Calificar, investigar y elaborar informes preliminares respecto de las denuncias contra personal docente
- Elaborar informes finales y proyectos de resolución de los procesos administrativos disciplinarios para docentes
- Otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el jefe inmediato.

VIII. DE LA CONVOCATORIA.



- 8.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 8.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 8.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla de acuerdo al artículo 3° - Procedimiento de Contratación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 8.4 De acuerdo a las plazas convocadas, la Unidad de Gestión Educativa Local la Convención convoca dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad.

IX. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- 9.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el artículo 3° - Procedimiento de Contratación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

9.2 Requisitos:

Podrán participar en el concurso público, los Profesionales que cumplen los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.

9.3 Inscripción de Postulantes:

9.3 Inscripción de Postulantes:
Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de



Trámite) de manera presencial por la Oficina de Trámite Documentario de Unidad de Gestión Educativa Local la Convención en el siguiente horario a partir de las 09:00 hrs a 16:00 hrs en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.4 y 9.5 de la presente convocatoria, así mismo deberá de precisar el cargo y la Oficina al que postula, caso contrario será depurado.



9.4 De la presentación de expedientes:

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa Local la Convención, el Órgano de Control Institucional OCI y/o las autoridades competentes.

Los postulantes que cumplan el perfil requerido en la presente convocatoria deberán presentar su Currículum Vitae por MESA DE PARTES de la UGEL LA CONVENCION de manera presencial y debidamente foliado y firmado



9.5 Orden de los documentos a presentar:

El expediente de postulación **deberá estar debidamente foliado y firmado cada una de las hojas** (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:

- 1) Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional (firmado y foliado)
- 2) Copia simple de DNI (firmado y foliado)
- 3) Anexo 01 - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (firmado y foliado)
- 4) Anexo 02 - Declaración Jurada de Datos Personales (firmado y foliado)
- 5) Anexo 03 - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual (firmado y foliado)
- 6) Anexo 04 - Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con algunos de los miembros del comité de selección. (Ley 26771) (firmado y foliado)
- 7) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso) (firmado y foliado)
- 8) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente, debidamente foliado y firmado por el postulante en cada hoja.

El currículum vitae debe de tener el siguiente orden:

- Formación académica (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos, de acuerdo al cargo que postula)

- **Experiencia Laboral**, debe de ser acreditado con resoluciones directorales, contratos, adendas CAS, locación de servicios las mismas que será refrendadas y acreditadas con sus boletas de pago y recibos por honorarios como sustento del contrato.
- **Maestría, Diplomados, Especialización, Certificados de capacitación y cursos.**
- **Ficha RUC – Suspensión de cuarta categoría.**

Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener una **antigüedad máxima de cinco (05) años.**

Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.

El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, NO SERA CONSIDERADO, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, Y SERÁ EXCLUIDO DEL CONCURSO.

El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como NO APTO, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados NO APTOS y **EXCLUIDO DEL CONCURSO.**

9.6 Evaluación del Currículum Vitae.

En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, y precise el cargo al que postula, caso contrario será depurado, así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación afines al puesto obtenidos durante los cinco últimos años, experiencia general laboral en el sector público o privado y la experiencia específica en la labores similares o específicas para el puesto solicitado.

La omisión de la firma y/o foliación del currículum vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) y 8) del numeral 9.5 de la presente convocatoria tiene carácter obligatorio, su omisión conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local la Convención publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el día y la hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "APTOS", **según el cronograma establecido**, una vez presentado el expediente no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna etapa del proceso.

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
Verificación de Requisitos Mínimos	No tiene puntaje		Apto/No Apto
Evaluación Curricular (EC)	40	60	60%
Entrevista Personal (EP)	20	40	40%
PUNTAJE TOTAL			100%

- El puntaje total se obtiene: 60 puntos evaluación curricular + 40 puntos de la entrevista personal el cual tendrá que llegar a un mínimo de 60 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

9.7 De la presentación de reclamos.

Los reclamos serán presentados de manera presencial por la Oficina de Tramite Documentario de la UGEL LA CONVENCION dentro de los plazos establecidos en el cronograma de dicha convocatoria.

La absolución de reclamos de los postulantes se realizará de manera presencial a cargo del comité de contratación.

9.8 Entrevista personal.

Para el desarrollo de la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI).

A esta etapa se evalúa los conceptos valorativos de los postulantes declarados "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Curriculum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- ✓ Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- ✓ Resolución de casos.
- ✓ Capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- ✓ Grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.



9.9 Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales

El comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos

Lugar de Prestación del Servicio	Sede de la UGEL (Jirón Independencia 431, Quillabamba – Santa Ana – La Convención)
Duración del Contrato	El contrato tendrá una vigencia de tres meses renovables previa evaluación del jefe inmediato.
Vigencia del Contrato	La duración del contrato tendrá una vigencia de tres (03) meses. Inicio: 01 de setiembre del 2022. Termino: 30 de noviembre del 2022.

postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso Público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

9.10 Condiciones De Contrato

	Dirección y Dependencia	Oficina	Cargo	Grupo Ocupacional	Nº de Plazas Vacantes	Monto
1	Gestión Pedagógica	Administración	especialista procesos administrativos disciplinarios para docentes (CPPADD)	Profesional	01	S/. 2,600.00

9.11 Disposiciones complementarias

- Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el comité de contratación CAS.
- Los servidores están obligados a guardar reserva y el uso adecuado de los documentos a su cargo.

9.12 Puntaje Final

- Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973., Ley General de la Persona con Discapacidad (15%).
- Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

La Comisión.

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	INICIO	FIN	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	17/08/2022	17/08/2022	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA			
Presentación de expedientes por mesa de partes de la UGEL la Convención de manera presencial a partir de 09:00 a 16:00 horas.	18/08/2022	22/08/2022	Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de Vida	23/08/2022	23/08/2022	Comisión de UGEL
Publicación preliminar de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional de la UGEL la Convención a partir de las 16:00 horas	24/08/2022	24/08/2022	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL la Convención de manera presencial de la evaluación de la hoja de vida de 09:00 a 13:00 horas	25/08/2022	25/08/2022	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de manera presencial de 9:00 a 13:00 horas	26/08/2022	26/08/2022	Comisión de UGEL
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el portal web institucional UGEL la Convención a partir de las 16:00 horas	26/08/2022	26/08/2022	Comisión de UGEL
Entrevista Personal a partir de las 10:00 am. De acuerdo al cronograma que se publicará en la página web institucional de la UGEL la Convención (Presencial)	29/08/2022	29/08/2022	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales en el portal web de la UGEL la Convención a partir de las 16:00 horas	31/08/2022	31/08/2022	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación y Firma de Contrato	1/09/2022	1/09/2022	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

