



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



BASES

CONVOCATORIA PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO PROCESO CAS N° 14 - 2023 – UGEL-SANTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Promover y establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y orientaciones para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, para el ejercicio 2024 en el marco de la ley del Presupuesto Público 2024 , con plazo de duración máximo hasta el 31 de diciembre del 2024.

2. CANTIDAD: 01 plaza para contrato CAS.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: Sede Administrativa UGEL SANTA.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION: Comisión de Proceso de Evaluación CAS de la UGEL Santa.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios.

6. BASE LEGAL:

a. Ley N° 31935, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

g.. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-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"

h. Demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS, DL N° 1057, BAJO LA MODALIDAD CAS,

III.

N°	AREA	PLAZAS	CARGO
1.	ADMINISTRACION	01	Abogado en procesos disciplinarios

IV. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PARA LA SELECCION DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS, SEGÚN DU. N° 034-2021- UGEL SANTA – 2024.

N°	FASES DEL PROCESO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL www.ugelsanta.gob.pe	Del 19 julio al 24 de julio. 2024	COMISION
		PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE Y HOJA DE VIDA DOCUMENTADA- MESA DE PARTES AV.LOS ALCATRACES S/N NUEVO CHIMBOTE	25 ,30 de julio 2024 DE 09:00 AM A 04:30 PM	POSTULANTE
		EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	31 de julio al 01 agosto 2023	COMISION
2	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS POSTULANTES APTOS	01 de agosto. 2023	COMISION
		PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR MESA DE PARTES	02 de agosto 2024 DE 09:00 AM A 04.30 PM	POSTULANTE
		ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	05 de agosto 2023	COMISION
		PUBLICACION DE RESULTADOS DE APTOS Y NO APTOS CONSIDERADOS PARA LA ENTREVISTA	05 de agosto 2024	COMISION
		ENTREVISTA PERSONAL	06 de agosto. 2024	COMISION
3	ENTREVISTA PERSONAL	ENTREVISTA PERSONAL.	06 de agosto. 2024	COMISION
4	RESULTADO FINAL	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	06 DE agosto 2023	COMISION
5	ADJUDICACIÓN	SUSCRIPCION DE CONTRATO	A partir del 07 agosto 2024	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOTA:

- 1.- La presentación de los expedientes se realizará en forma presencial por mesa de partes de la UGEL SANTA, en la fecha y el horario según el cronograma.
- 2.- La Presentación de reclamos serán por mesa de partes de 9 a.m. – 4.30p.m.

V. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLAZAS PUESTA A CONCURSO

VI. CARGO: ASISTENTE DE PÉRSONAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 1 año en el sector público o privado. - Experiencia específica: Experiencia laboral de un (12) meses en labores relacionadas con procesos disciplinarios docentes y personal administrativo del sector público .
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de bachiller en Derecho con experiencia específica en procesos disciplinarios . - Capacitación especializada en el área

	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en procedimientos administrativos - Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables 1(entrevistas)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
Características del puesto y/o cargo: principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de procedimientos ingresados a la CPPAD y Secretaría Técnica . - Participa en la elaboración de Informes , proyectos de resoluciones y documentos varios relacionados al proceso disciplinario - Realiza otras actividades que le encargue el superior inmediato .

1.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Equipo de PERSONAL

Duración del contrato

A partir de la suscripción del contrato

Contraprestación mensual:

S/. 2,000 (Mil seiscientos cincuenta soles 00/100 Soles) mas bonos regulados por Negociación Colectiva . Nacional incluyen los montos y filiaiones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajador tiene derecho a seguro de salud



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Santa



ANEXOS

2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



ANEXO N° 04

Criterios para la epata de Evaluación.

Nombres y Apellidos.....

Plaza e institución educativa a que postula.....

FICHA DE EVALUACIÓN				
EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
EVALUACION CURRICULAR	60%	25	75	
1. Formación académica: se evalúa ladocumentación del perfil Técnico. a) Doctorado (06 puntos)b) Maestría (04 putos) c) Título Profesional (15 puntos) d) Titulo Técnico (5 puntos)				
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia la laboral deacuerdo a la plaza que postula) EXPERIENCIA GENERAL 0.20 por cada mes acreditado máximo 10pts EXPERIENCIA ESPERCIFICA 0.40 por cada mes acreditado máximo 20				
3. Cursos o Especialización (se evaluará los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) Obtenidos en los últimos 05 años anteriores al presente año. Con una duración de: 30 hasta 50 Horas (02 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas (04 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (05 puntos)				
PUNTAJE TOTAL- HOJA DE VIDA				
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40	
1. Conocimientos para el puesto				
2. Habilidades o competencias				
PUNTAJE TOTAL	100%	50	115	

I. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en los cuadros anteriores para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 107-2023.

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción presencial a través de mesa de partes de la UGEL Santa.

Los formatos que a continuación se indican serán suscritos debidamente con firma y huella, que serán descargados de la página Web de la UGEL de Santa, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedara automáticamente descalificado:

- a. Anexo N° 05 Declaración Jurada de datos personales
- b. Anexo N° 06 Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- c. Anexo N° 07 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad del T.U.O. de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 05, 06, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria según Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización. IV. Experiencia Laboral .
2. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 05, 06, 07** deberán estar debidamente **FOLIADA solo en números legibles y con lapicero de tinta un solo color, comenzando de la primera página a la última página**. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado (en negrita), asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas con borrones o enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
3. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente legibles**: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
 - Para acreditar tiempo de experiencia se adjunta la Resolución Ministerial/directoral o contrato de trabajo o constancia de trabajo y su boleta de pago o recibo de honorarios del servicio prestado.

4. La recepción de expedientes **se realizará por mesa de partes de la UGEL SANTA, en hora y fecha, establecidos en el cronograma de evaluación.**

III.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL DESIERTO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección será declarado DESIERTO en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección será cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad al inicio o durante el proceso.
- b. Por restricciones presupuestales posteriores.

IV.- DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

MIEMBRO TITULAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



ANEXO N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
..., identificado con DNI N° Con domicilio en
....., distrito de..... Provincia de
....., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERESI.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote,.....de..... del 2024

Firma:

.....



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



ANEXO N° 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.

Yo,.....
..., identificado con DNI N°..... Con domicilio en
....., distrito de..... Provincia
de....., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

<input type="checkbox"/>

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote,.....de..... del 2024

Firma:



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



ANEXO N° 07

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

Yo,.....
....., identificado con DNI N°.....Con domicilio en
....., distrito de..... Provincia
de....., en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV
numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley ° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General,
sujetándome a las acciones legales o penales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestados servicios en la Unidad de Gestión Educativo local de Santa .

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Nuevo Chimbote,.....de..... del 2024

Firma:

