

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
BAJO MODALIDAD DE CONTRATACION CAS

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 pone de conocimiento el reglamento de los procesos de selección de modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

I.- BASE LEGAL

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

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales"

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- REQUISITOS GENERALES

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función a cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que establezca en las normas pertinentes.

No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.

No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Tomado del DS. N° 065-2011-PCM – Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Ley N° 28715 Ley del Marco del Empleo Público).

NOTA: Los requisitos generales serán acreditados a través del Formato Único de Postulación que deberá ser presentado en la fecha indicada en el cronograma de convocatoria.

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Los resultados de cada etapa serán publicadas en la página Web por lo que es responsabilidad del postulante revisar las etapas de la convocatoria. Asimismo, cualquier información adicional podrá ser remitida al correo electrónico informado en el momento de su postulación.

En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa. Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente en la página web.

Los procesos de selección constan de las etapas que se indican a continuación, cada una de las cuales tendrá carácter **ELIMINATORIO**.

La ponderación de cada una de las etapas del proceso de selección será comunicada específicamente en cada convocatoria.

A) POSTULACION

Las personas interesadas deberán llenar el **Formato Único de Postulación** y **PRESENTARLO EN FISICO** en el lugar, fecha y horario que se publicará previamente en la página web, según cronograma.

La documentación sustentatoria deberá acompañar al **Formato Único de Postulación** (según lo indicado en el Perfil de Convocatoria).

El Formato Único de Postulación deberá descargarlo de la siguiente dirección web: Trabaja con nosotros/ http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/

De presentarse algún postulante que ha omitido, ocultado o consignado información falsa en el **Formato Único de Postulación** quedará eliminado del proceso de selección y se iniciarán las acciones administrativas y penales que correspondan.

La evaluación curricular se realizará con la documentación sustentatoria presentada en la Etapa de Postulación.

Si el postulante no presenta los documentos requeridos dentro del plazo señalado descalifica automáticamente.

La UGEL N° 07 se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente.

La UGEL N° 07 no devolverá la documentación presentada durante el proceso, por lo cual deberán presentar solo fotocopias.

B) EVALUACION CURRICULAR

Las evaluaciones a aplicarse en cada proceso de selección serán las indicadas específicamente en cada convocatoria de acuerdo a la necesidad y perfil del puesto. El orden de la administración de las mismas puede ser variable.

1.- Evaluación Psicotécnica: Esta etapa comprende dos evaluaciones detalladas a continuación:

1.1. Evaluación Técnica: Evalúa el nivel de conocimientos necesarios que posee el postulante en relación a las exigencias del puesto que le permita afrontar con éxito el desarrollo de las labores que le sean asignadas.

1.2. Evaluación de Conocimientos de Ética de la Función Pública

Esta evaluación es de carácter obligatoria y tiene por finalidad evaluar a los postulantes en temas vinculados a los principios, deberes y prohibiciones éticas, desarrollados en la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y que servirá como información para la etapa de la Entrevista Personal.

La nota mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de dieciséis (16) en escala vigesimal.

C) ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tiene como objetivo validar y predecir la información de conocimientos, experiencia y competencias necesarias para el puesto.

Serán convocados a todos aquellos postulantes que hayan superado las EVALUACION CURRICULAR en estricto orden de mérito.

PUBLICACION DEL CUADRO DE MERITOS

El servicio será cubierto de acuerdo al Cuadro de Méritos. La publicación del mismo se realizara en la Página Web de la UGEL N° 07 TRABAJA CON NOSOTROS – CONTRATACION C.A.S. 2016; como resultado de la aprobación y ponderación de cada una de las etapas del proceso de selección en un orden de puntuación de mayor a menor.

D) ASIGNACION DE PUNTAJES

Los factores de evaluación del proceso de selección se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MINIMO	PUNT. MAXIMO
Postulación - Evaluación Curricular	30.0 %	18.0	30.0
Evaluación Psicotécnica	30.0 %	16.0	30.0
Entrevista Personal	40.0 %	-	40.0
Puntaje Total	100.0 %	70.0	100.0

POSTULACION – EVALUACION CURRICULAR	PUNT. MINIMO	PUNT. MAXIMO
Requisitos Académicos	06	10.0
Experiencia General	06	10.0
Experiencia Especifica	06	10.0
Puntaje Total	18.0	30.0

EVALUACION PSICOTECNICA	PUNT. MINIMO	PUNT. MAXIMO
Evaluación Psicotécnica	16.0	30.0

ENTREVISTA PERSONAL	PUNT. MINIMO	PUNT. MAXIMO
Entrevista Personal	-----	40.0

IV.- RESULTADOS

La publicación de los resultados finales en la página web, se realizará según el cronograma estipulado en la publicación de la convocatoria o en un plazo no mayor a (05) cinco días hábiles contados a partir de día siguiente de ejecutada la última etapa de evaluación.

V.- BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, al postulante que acredite con documento emitido por el CONADIS, se le otorgará una bonificación adicional del 15% en el resultado final.

Según lo establece la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas del presente proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas.

VI.- DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

A) *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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

B) Cancelación del Proceso

- 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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VI.- CONTRATACION

El(los) candidato(s) ganador(es) que ingrese(n) a laborar a la UGEL N° 07 a través de CAS:

- Deberá(n) tener un número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.
- Suscribirá(n) un contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, se ceñirán a lo estipulado en el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.