"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 017-2017- UGEL 07

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DEL NIVEL PRIMARIA
N° DE POSICIONES	OCHO (8)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL.07, de acuerdo a los puestos vacantes señaladas en la presente convocatoria.

II. Base Legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El siguiente procedimiento de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N.°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción virtual de Ficha Resumen Curricular de postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía dirección electrónica, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación
2	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Formato 1 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos
3	Evaluación Técnica	Eliminatorio	20	30	Evaluación escrita de conocimientos requeridos por el perfil
4	Evaluación curricular	Eliminatorio	20	30	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Anexo 01
5	Entrevista personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos **Puntaje Máximo : 100 puntos** El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas de proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

EL INGRESO VIRTUAL DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- **Ejecución**: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar su **Ficha Resumen Curricular** a la dirección electrónica indicada en la presente convocatoria.

- **Observaciones**: El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de inscripción, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Evaluación de Cumplimiento de los Requisitos mínimos

- **Ejecución:** las Fichas (Anexo 1) que cada postulante que registre en su inscripción virtual serán revisadas con relación al perfil de puesto convocado.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto".
- **Publicación:** Los postulantes que tengan la condición de "Apto", serán convocados a la siguiente etapa.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables de toda la información registrada en el **Anexo N° 01 – Ficha Resumen curricular del Postulante**.

Presentación de Expedientes físicos

La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local.07, ubicado en Av. Álvarez Calderón N.° 492 - Torres de Limatambo - San Borja. El expediente debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

1. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios **(Anexo Nº 02).**

2. Declaración Jurada del Postulante **(Anexo N° 04).**

3. Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae).

4. Documentos que sustenten lo declarado en el **Anexo N° 01 – Ficha Resumen curricular del Postulante**:

   - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
   - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, así como los datos necesarios para confirmar lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante.

5. Declaración jurada de conocimientos para el puesto **(Anexo N° 05)**

La entidad no efectuará devolución de la documentación recibida.

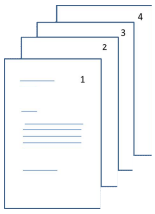
La información y la documentación proporcionada por el postulante en el proceso de selección, en amparo del Principio de Veracidad, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL.07.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- El/La postulante deberá presentar su documentación en la(s) fecha(s) establecidas en el cronograma del proceso de contratación; caso contrario, los documentos no serán recibidos por la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL.07 o serán declarados extemporáneos.

- Toda la documentación -sin excepción- debe **estar foliada**, según el orden indicado en la Presentación del Expediente.

- El foliado se realizará de manera correlativa con inicio en la primera hoja del expediente. No se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -ARH-2017

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI N°

IMPORTANTE:

En caso el/la postulante omita alguna de las consideraciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO.

V. ETAPA DE SELECCIÓN

Considera cuatro tipos de evaluaciones:

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Técnica - Conocimientos	Eliminatorio	20	30
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	20	30
3	Evaluación Psicológica	Referencial / Opcional	NO TIENE PUNTAJE	
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40

a. Evaluación de Técnica - Conocimientos

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.

Los postulantes que obtengan un puntaje menor de veinte (20) puntos habrán desaprobado la evaluación de conocimientos y serán considerados como **NO APTOS/AS** y los que no se presenten a la evaluación serán considerados como **DESCALIFICADOS**. Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A**, y se publicará únicamente el puntaje a los postulantes con condición de **APTOS/AS.**

b. Evaluación Curricular

Este tipo de evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el postulante en el **Anexo N° 01 – Ficha Resumen curricular del Postulante**, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

Se evaluarán los documentos que acrediten los requisitos establecidos en el perfil del puesto y los relacionados a las funciones del puesto.

La evaluación curricular se realizará según los siguientes criterios:

Formación académica: Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).

Cursos y/o Programas de Especialización:

- **Cursos:** Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Programas de Especialización o Diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia deben indicar el número de horas.

Experiencia

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

  ✓ Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de **egreso** de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso y/o adjuntar una declaración jurada simple, donde especifique la fecha de egreso con cargo a presentar con fecha posterior la constancia de egreso. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado y/o título técnico o profesional presentado.

- ✓ Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Nota: En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales, SECIGRA o formación laboral juvenil como experiencia general.

- **Experiencia Específica:**
  Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

  Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el **Anexo N° 01 – Ficha Resumen curricular del Postulante** serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.

➢ **IMPORTANTE**

Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido por el Comité y se encuentren dentro de los veinticuatro (24) primeros puestos en orden de mérito, pasarán a la entrevista personal; si se presentase empate se considerarán a los postulantes que hayan obtenido el mismo puntaje de acuerdo al orden establecido.

Los postulantes que no cumplan alguno de los requisitos mínimos del perfil serán considerados como NO APTOS/AS. Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO**/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A**, y se publicará únicamente el puntaje de los postulantes con condición de APTOS**/AS.**

c. Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares; caso contrario, será considerado como **DESCALIFICADO/A**. Asimismo, serán considerados como NO APTOS, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A**, son sus respectivos puntajes.

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora, que evaluará los conocimientos profesionales del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar.

Durante las entrevistas se podrá contar con la participación de veedores, según el nivel del puesto.

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando lo hayan indicado en el **Anexo N° 01 – Ficha Resumen curricular del Postulante**, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una **bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en el **Anexo N° 01 – Ficha Resumen curricular del Postulante**, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

Resultados Preliminares
(Ficha Resumen Curricular de postulantes)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Condición)	RESULTADO APTO / NO APTO

Resultados Preliminares
(Evaluación Curricular)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

Resultados Preliminares
(Evaluación de Conocimientos)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

Resultados Finales
(Entrevista Personal)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Puntajes Ponderados				RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	EVAL. CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1						GANADOR(A)
2						
3						

VIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/los ganador/es del proceso de contratación son los siguientes:

- Certificado de Antecedentes Penales
- Copia del grado o título académicos legalizada
- Documentos originales que sustenten el cumplimiento del perfil del puesto, tales como: certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitación, seminario, talleres u otros documentos.
- Acta o partida de matrimonio vigente, en original y copia o Declaración Jurada de Unión de Hecho y de Domicilio, para el caso de concubinos.
- Copia de Boucher de Cuenta Bancaria (legible).
- Certificado de Salud emitido por el Ministerio de Salud.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

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

a. 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 evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS