

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PROCESO CAS N° 032 -2018-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH****CONTRATAR A UN (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS

**2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:**

Área de Recursos Humanos – Equipo de Escalafón y Legajos

**3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N°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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Profesional en las especialidades de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b> <i>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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general:</b></li> <li>• Mínimo cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica:</b></li> <li>• Mínimo tres (03) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Curso, Taller o Diplomado inherentes al puesto a desempeñar.
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.
<b>Conocimientos:</b> Mínimos o indispensables	Conocimiento en temas relacionados al mantenimiento de escalafón, manejo de archivo Legislación Laboral, Regímenes D.L. 276, Ley 27444 y Código de Ética. Ofimática a nivel usuario, Excel a nivel intermedio.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de la actualización de fichas escalafonarias y carpetas personales de los servidores ( docentes y administrativo) de las institución educativa y sede la UGEL.07
- b) Firmar los informes escalafonarios que son emitidos por el personal técnico para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos de su competencia.
- c) Informar el personal que cumple años de servicios oficiales, para el otorgamiento de asignación económicas y otros que corresponda a los servidores ( personal docente y administrativo de la jurisdicción UGEL.07), según norma laboral vigente.
- d) Emitir los proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados, expedientes judiciales por competencia y determinación de tiempo de servicios oficiales.
- e) Dirigir, verificar y controlar la apertura de fichas escalonarias y llevar a cabo su actualización.
- f) Supervisar la actualización y descargo de los legajos personales y actualización de la base de datos del sistema escalafonario de los servidores, personal docente y administrativo de la jurisdicción UGEL.07.
- g) Supervisar, revisar y dirigir la atención de expedientes por interposición de recursos administrativo que requiera informe escalafonario de los servidores (docente y administrativo) de las instituciones educativas y sede de la UGEL07
- h) Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, conforme a su competencia funcional, que le sean encomendadas por su superior inmediato.
- i) Elaboración de Informes Técnicos referentes a casos de Escalafón
- j) Elaboración de Informe del Plan Operativo Institucional.
- k) Otras actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del siguiente día hábil de su suscripción y pueden ser renovados dentro del año fiscal en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	<b>26.03.18 AL 10.04.18</b>	Área de Recursos Humanos - ERS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la <b>UGEL 07</b> : <a href="http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/">http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/</a>	<b>11.04.18 AL 17.04.18</b>	Equipo de Tecnología Informática
3	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: <a href="mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe">seleccion.cas@ugel07.gob.pe</a>	<b>17.04.18 Hora: de 08:00 a 17:00</b>	Área de Recursos Humanos - ERS
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	<b>18.04.18</b>	Área de Recursos Humanos - ERS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la <b>UGEL 07</b> : <a href="http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/">http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/</a>	<b>19.04.18</b>	Equipo de Tecnología Informática
6	Entrevista Personal	<b>20.04.18</b>	Comité de Selección
7	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la <b>UGEL 07</b> : <a href="http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/">http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/</a>	<b>23.04.18</b>	Equipo de Tecnología Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	<b>26.04.18</b>	Área de Recursos Humanos - ERS

**NOTA:**

\*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la **UGEL 07**, <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

\*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

\*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

**I. ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50		50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de **80%** para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.



Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica o Psicológicas y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	30		30%
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	20	30	30%
EVALUACIÓN PSICOLOGICA (EPS)	---	---	ASISTENCIA OBLIGATORIA
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	40	40%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 Ptos Puntaje Máximo : 100			

- El Puntaje Total se Obtiene:  $30\%EC + 30\%ET + 40\%EP$  el cual tendrá que llegar a un mínimo de **80%** para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del Proceso.

## II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la **UGEL 07**, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

#### a. Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Ficha Curricular de postulación - descargarlo de <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Currículum Vitae actualizado y documentado.
5. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
6. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
7. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
8. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
9. Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
10. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
11. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

**La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.**

**b. Bonificaciones Especiales**

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- **Bonificación por Discapacidad**

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), 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.

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y 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.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

**2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con*:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
• Cursos o Capacitación	Copia de las Constancias y/o certificados
• Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



- Experiencia

Constancias, certificados, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimarán la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre-profesionales, SECIGRA o formación laboral juvenil como experiencia general., a excepción de las Prácticas Profesionales.

(\*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(\*\*) Si se presenta en **DESORDEN** los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

### 3. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- a. Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- b. Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

#### **IMPORTANTE**

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, vía correo electrónico [seleccion.cas@ugel07.gob.pe](mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe) Asimismo en el **ASUNTO** deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación de la hoja de vida.
- No se admitirán propuestas enviadas en **varios** archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.
- Se deberá rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR) cada hoja del expediente de postulación se caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.



- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

### III. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **A. Declaratoria de Proceso Desierto**

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil; o
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

#### **B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

#### **C. Cancelación del Proceso**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### IV. **ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

La **UGEL 07**, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

\*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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

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.