



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Educación - Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto"

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°006-2019-ADM-UGEL MN

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de julio 2019	Comité de Evaluación
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de julio al 02 de agosto del 2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de Ugel MN	Del 19 de julio al 02 de agosto del 2019	Recursos Humanos
2	Presentación de Expedientes	Del 01 al 06 de agosto del 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	07 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	08 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes	09 de agosto del 2019	Oficina de Trámite Documentario
		Hasta las 12:00 p.m. (Mediodía)	
6	Absolución de Reclamos en el Auditorio UGEL MN	09 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
		A partir del las 2:00 p.m.	
7	Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal	09 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
		A partir del las 4:00 p.m.	
8	Entrevista personal	12 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	13 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato	14 de agosto del 2019	Recursos Humanos
11	Inicio de Actividades	15 de agosto del 2019	Recursos Humanos



ANEXO N°001

CUADRO DE PUESTOS

(Resolución Viceministerial N°029-2019-MINEDU)

SEDE ADMINISTRATIVA-UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA-ICHUÑA

No	PLAZA	PERFIL DEL PUESTO (ANEXO No)
01	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	008
02	Analista en Planificación y Presupuesto	009
03	Analista en Almacén y Patrimonio	010
04	Analista en Recursos Humanos	011
05	Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información	012

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°006-2019-ADM-UGEL MN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASES ADMINISTRATIVAS

(RESOLUCION VICEMINISTERIAL N°029-2019-MINEDU)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONTRATACION

La Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto-Moquegua, por encargo de la Unidad de Gestión Educativa Local "San Ignacio de Loyola-Ichuña", requiere contratar personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, bajo el régimen con contratación administrativa de servicios en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N°029-2019-MINEDU, según puestos detallados en el Anexo N°001 y en concordancia con los perfiles que forman parte de las bases administrativas.

2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local "San Ignacio de Loyola"

Lugar de la Prestación de servicios:

Región : Moquegua
Provincia : General Sánchez Cerro
Distrito : Ichuña

3. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO
RUC N° : 20519922453
DIRECCION : APV INADE MZA G LOTE 2 – CENTRO POBLADO LOS ANGELES

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modificatorias al DS No 075-2008-PCM
- Resolución Viceministerial N°029-2019-MINEDU

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CRONOGRAMA:

El presente proceso de selección consta de 02 etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité para el proceso de Contratación Administrativa-2019, bajo el cronograma, establecido por el Comité.

IV. PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

1. Carta de Presentación del postulante dirigido a la UGEL Mariscal Nieto, según **Anexo No 002**
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
3. Formato Hoja de Vida del postulante, según **Anexo N°003**
4. Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como **Anexo N° 004** de:
 - ✓ No estar inhabilitado para ejercer función pública
 - ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
 - ✓ Gozar de buena salud física y mental
4. Declaración Jurada, de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, según **Anexo N°005**
5. Declaración Jurada de nepotismo, según **Anexo N°006**
6. Currículum Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copias simples:
 - ✓ Título profesional, Grado académico de Bachiller, según corresponda
 - ✓ Para los profesionales: Colegiatura y **habilitación vigente** para ejercer la profesión.
 - ✓ Experiencia Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
 - ✓ Capacitación según al cargo que postula.
7. Recomendaciones laborales, según **Anexo N°007**
 La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada en cada documento a calificar y deberá presentarse hasta la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso CAS, indicando claramente en la solicitud el cargo y servicio al que postula.
 La documentación será presentada en Trámite Documentario de la UGEL MN Moquegua.
 El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de los documentos que presente
 En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por el Comité Proceso CAS, dejándose constancia del caso.
 La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

V. COMPONENTES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		25	50
Formación Académica	10%		10
Experiencia General	10%		10
Experiencia Específica	20%		20
Cursos o estudios de especialización	10%		10
ENTREVISTA		25	50
Conocimientos para el puesto	35%		35
Habilidades o Competencias	15%		15

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria en cada etapa (Evaluación curricular y la Entrevista) como requisito principal para ser considerado ganador, respetando el orden de mérito en el cuadro del resultado final. El no alcanzar la nota mínima en cada etapa implica su desaprobación del proceso. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos

se produce uno o más empates en el puntaje total, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido sobre el resultado final al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, para ello deberán adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.
2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que acreditaron ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO CAS:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presente postulantes.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los resultados mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio al concluir el proceso.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales

VIII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

1. El contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicados los resultados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. La experiencia laboral, corresponde desde el período: 2014 y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Certificado de Trabajo
 - Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos, órdenes de servicios y/o recibo por honorarios
 - Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago o constancias de pagos.
2. La experiencia laboral se considera desde la obtención del Grado de Bachiller, por lo que deberá adjuntarse para su verificación respectiva.
3. Las capacitaciones corresponden desde el período:2014 en temas relacionados al cargo que postula y/o de acuerdo a los términos de referencia.
4. El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considera la primera postulación presentada (Trámite documentario). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.
5. Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité para el proceso de contratación administrativo CAS.
6. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
7. La UGEL Mariscal Nieto, no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

EL COMITÉ DE PROCESO CAS