CONVOCATORIA PROCESO CAS N°002-2022-ADM-UGEL MN

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONTRATACION

La UGEL Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar personal técnico para la Sede Administrativa, con la finalidad de brindar servicios de apoyo en las diferentes unidades administrativas, con cargo a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, según el cargo detalle en el Anexo N° 001 y en concordancia con los términos de referencia establecidos en el Anexo N° 008.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" - Área de Administración

3. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

RUC N° : 20519922453

DIRECCION : APV INADE MZ G LOTE 2 — CENTRO POBLADO LOS ANGELES

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. Nº 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCION 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-2022.

IV. ETAPAS DE LA EVALUACION

PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

1. Carta de presentación del postulante, según Anexo N° 002.
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
3. Hoja de Vida, 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.
5. Declaración Jurada, de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, según Anexo N°005.
6. Declaración Jurada de nepotismo, según Anexo N°006.
7. Currículo Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copies simples:
   - ✓ Grado académico de Bachiller, título técnico, constancia de egresado, según corresponda.
   - ✓ Experiencia Profesional Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
   - ✓ Capacitación según al cargo que postula. (Cursos, Seminarios, Talleres, Otros).

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 Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" – 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 par 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.

SEGUNDA ETAPA:

La entrevista personal será llevada a cabo en forma presencial o en su defecto en caso de no estar las condiciones necesarias debido a la emergencia sanitaria esta será en forma virtual a través de la plataforma virtual que la Comisión de evaluación crea por conveniente.

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR		**20**	**60**
Formación Académica	16%	16	16
Experiencia Laboral	24%	02	24
Capacitación	20%	02	20
ENTREVISTA		**30**	**40**
Conocimientos para el puesto	20%	15	20
Competencias	20%	15	20
PUNTAJE TOTAL		**50**	**100**

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como puntaje mínimo aprobatorio 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 el puntaje mínimo 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 presenten postulantes al proceso de selección.
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 en las etapas de evaluación del 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 de selección.
2) Por restricciones presupuestales.
3) Otras debidamente justificadas.

II. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

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 a partir del periodo: 2016 y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
2. Certificado de Trabajo, adjuntando copias de contratos o boletas de pago.
3. Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos, Ordenes de servicios y/o recibo por honorarios.
4. Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago o constancias de pagos.
5. La experiencia laboral para el caso de los Profesionales Universitarios se contabiliza desde la obtención del Grado de Bachiller, por lo que deberá adjuntarse al expediente para su verificación respectiva.
6. Se considera las prácticas profesionales como experiencia profesional para lo cual se deberá adjuntar la constancia y/o certificado de prácticas profesionales.
7. Se considera las prácticas profesionales como experiencia profesional
8. Las capacitaciones corresponden a partir del periodo 2017 en temas relacionados al cargo que postula y Gestión Pública.
9. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considera la primera postulación presentada (Tramite documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.
10. El cuadro de méritos, tendrá vigencia de 03 meses.
11. 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.
12. El jefe del área usuaria puede participar en calidad de veedor en la entrevista personal si lo cree por conveniente, así también podrá formular las preguntas correspondientes.

1. 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 administrativa CAS.

2. 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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO - APOYO EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Abogado Profesional - Apoyo de Personal

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" - Área de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto

4. Base Legal

a) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO
ABOGADO – PROFESIONAL APOYO DE PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• **Experiencia General**: No menor de 06 meses en el sector público y/o privado. • **Experiencia Especifica**: No menor de 03 meses en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado o Bachiller o egresado en derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Colegiatura y Certificado de habilitación del Colegio de abogados para ejercer la profesión • Amplio conocimiento de la ley de la Reforma Magisterial Ley 29944 y su Reglamento; Ley del Procedimiento administrativo General Ley N° 27444, TUO de la Ley 27444; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento • Conocimiento respecto al puesto.

Habilidades	• Responsabilidad. • Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo. • Trabajo orientado al resultado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Analizar expedientes y emitir informes técnicos.
b) Proyectar informes de licencias, contratos, reasignaciones, permutas, rotaciones, renuncia, encargaturas de Dirección, etc.
c) Proyectar cartas, oficios y otros documentos administrativos
d) Emitir opinión técnico legal en temas de competencia de la oficina personal
e) Redactar y/o corregir proyectos de contratos de competencia de la Oficina de Recursos Humanos.
f) Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones en materias de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc.
g) Elaborar informes en materia laboral de los casos que se presenten
h) Participar en comisiones de trabajo.
i) Otras funciones asignadas por el Especialista en Personal o Jefe de Área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" – Moquegua, sito en APV Inade MZ G Lote 2 CP Los Ángeles.
Duración del contrato	El plazo contractual del servicio será per el periodo del **02/09/2022 hasta el 30/09/2022.**
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable at trabajador.

ANEXO N° 001

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de agosto del 2022	Recursos Humanos
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de agosto al 25 de agosto del 2022	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de UGEL "Mariscal Nieto"	Del 23 de agosto al 25 de agosto del 2022	Recursos Humanos
4	Presentación de expedientes en mesa de partes o a través de mesa de partes virtual	Del 24 de agosto al 26 de agosto del 2022	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	26 de agosto del 2022	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	26 de agosto del 2022 (A partir de las 16:00 Horas)	Comité de Evaluación
7	Presentación de reclamos en mesa de partes de la UGEL "Mariscal Nieto"	31 de agosto del 2022	Oficina de Tramite Documentario
8	Absolución de reclamos	31 de agosto del 2022 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados preliminares en la página web de la UGEL "Mariscal Nieto"	31 de agosto del 2022 (A partir de las 16:00 Horas)	Comité de Evaluación
10	Entrevista personal	01 de setiembre del 2022	Comité de Evaluación
11	Publicación de resultados finales	01 de setiembre del 2022 (A partir de las 15:00 Horas)	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	01 de setiembre del 2022 (A partir de las 15:30 Horas)	Recursos Humanos
13	Inicio de actividades	02 de setiembre del 2022	

ANEXO N° 002

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

PRESENTE. -

Yo _____ identificado(a) con DNI N°_____, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°_____, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:_____.

Para lo cual adjunto, los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Anexo N° 002: Carta de postulación.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad.
3. Anexo N°003: Formato hoja de vida del postulante.
4. Anexo N°004: Declaración Jurada.
5. Anexo N°005: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente, según RNSDD
6. Anexo N°006: Declaración Jurada-Nepotismo
7. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos solicitados.
8. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FFAA, de ser el caso.
9. Copia simple del documento de discapacidad emitido par el CONADIS, de ser el caso.

Moquegua, ……de……del 2022.

_____
Firma del Postulante

ANEXO N° 003

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES : _____

APELLIDOS : _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____/_____/_____/_____

lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N° _____

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°: _____

DIRECCION DOMICILIARIA: _____

CELULAR: _____ **TELEFONO:** _____

CORREO ELECTRONICO: _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ **NO** ☐ **N°**_____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ☐ **NO** ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido par la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

ANEXO N.º 004

DECLARACION JURADA

Yo,_____
Identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio legal en _____ del distrito de _____; Que al amparo por el Articulo de la Ley N027444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad;

DELARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (de haberlo sido deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
2. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
3. No tener antecedentes policiales.
4. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.
5. Tener buena salud física y mental.
6. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
7. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Asumo la responsabilidad que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece..."será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad", asimismo ante cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Moquegua, ...…...de……del 2022.

_____
FIRMA DEL DECLARANTE

Huella Digital

ANEXO N° 005

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo_____ identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD (*)

Lugar y fecha……..

_____
Firma

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20-01-2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar la consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentre con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 006

DECLARACIÓN JURADA

D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO

Conste por el presente, Yo _____ identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____ _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con x en el recuadro, según corresponda.)

☐ Cuento con parientes (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermana / hijo /tío /sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado /, de nombres:

……..

……..

……..

Quien (es) laboran en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

……..

……..

……..

☐ No cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo /tio / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.

Lugar y Fecha…….

_____
Firma

Huella digital

MATRIZ DE EVALUACION

	ASPECTOS A EVALUAR			VALOR MAX	VALOR	PUNTAJE TOTAL
	FORMACION ACADEMICA		Título Profesional y/o Profesional Técnico afín al cargo	16	16	
			Bachiller y/o egresado afín al cargo	16		
	CAPACITACION		Diplomados y/o programas de especialización en el área relacionada al cargo no menor a 90 horas (05 puntos por cada uno)	10	20	
			Capacitación y/o actualización con un mínimo de 12 horas, realizado en los últimos 5 años (02 puntos por cada uno)	10		
	EXPERIENCIA LABORAL		Experiencia laboral general en áreas afines en el sector público o privado. Corresponde 02 puntos por año acreditado.	12	24	
			Experiencia laboral específica, en el cargo en el sector público Corresponde 04 puntos por año acreditado.	12		
	ENTREVISTA		Conocimientos para el puesto	20	40	
			Competencias	20		
	PUNTAJE PRELIMINAR					
	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			
	DISCAPACIDAD		Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			
	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					