PROCESO CAS Nº 018-2023-UGEL PKV

(D.LEG. 1057 - CAS NECESIDAD TRANSITORIA)

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN, AÑO 2023

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de bases de la Carrera Administrativas Especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM – Reglamento y Modificatoria.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

La Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, a través del PROCESO CAS N° 018-2023-UGELPKV, para el personal profesional y/o técnico para la SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN.

Garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

1.2. De la entidad y órgano responsable.

La Unidad De Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen, realizará el PROCESO CAS N°018-2023-UGELPKV, la conducción del proceso en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.

1.4. Comité Selección:

El Comité Selección se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.

- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría de manera colegiada las decisiones al surgir cualquier inconveniente.
- En caso de empate se establecerá los ítems para tal efecto el presidente tiene el voto dirimente.

1.5. Base Legal:

a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
e. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la lengua de señas peruana.
f. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
g. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Prepuesto.
h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
i. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
j. Resolución de secretaria general N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
l. Ley Nº 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023"
m. INFORME TÉCNICO N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC, que precisa los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.
n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
o. Resolución Directoral N° 1352-2023 Reconformación de la comisión contrato CAS.

1.6 PRECISIONES:

a) Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter **ELIMINATORIO** y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.

b) Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles señalados, según plazas publicadas.

c) Los Postulantes no podrán participar en 2 puestos en la misma convocatoria en caso ocurra serán descalificados automáticamente sin derecho a reclamo.

d) Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante(s) deberán haber superado satisfactoriamente todas las fases del proceso y haber obtenido el puntaje mínimo según perfil, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las fases que conforman el proceso de selección.

e) Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje en estricto orden de méritos.

f) La adjudicación es en estricto orden de méritos.

g) Todo el proceso de selección se efectuará de forma presencial en las instalaciones de la UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN.

1.7 PERFILES DE LOS PUESTOS

Se cumple con los perfiles estipulados en el Decreto Legislativo Nº 1057, D.S. Nº 075-2008-PCM y Modificatoria a la norma técnica.

1.8 PUESTOS A CONTRATAR, LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REMUNERACIÓN.

A continuación, se presenta los puestos de acuerdo con cada unidad, el lugar de servicio, así como la remuneración mensual que incluye los montos, afiliaciones y deducción aplicable al trabajador.

ITEM	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	ÓRGANO/UNIDAD	CARGO	N° DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN	Gestión Institucional	Jefe de Gestión Institucional	1	3,500.00
2		Área de Administración	Especialista Administrativo I - Abastecimiento	1	2,900.00
3		Área de Recursos Humanos	Especialista Administrativo II- NEXUS	1	2,400.00
4		Área de Administración	Especialista de Remuneraciones	1	2,400.00

5		Área de Administración	Vigilante	1	1,070.00
6		Área de Administración	Secretaria de Administración	1	1,300.00
7		Área de Administración	Especialista en Almacén	1	2,400.00
8		Recursos Humanos	Secretaria de Recursos Humanos	1	1,350.00

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

a) **El PROCESO CAS N° 018- 2023.UGELPKV, para contratar 08 servidores, se rige por el presente Cronograma y etapas del proceso siguiente:**

	FASES DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	19 de diciembre de 2023	Comité de Selección.
2	Publicación del proceso en Talento Perú talentoperu@servir.gob.pe y Publicación de la convocatoria en la portal Web http://ugelpkv.com/	Del 20 de diciembre al 08 de enero de 2023	Comité de Selección.
	CONVOCATORIA		
3	Presentación de hoja de vida documentada en **MESA DE PARTES DE LA UGEL** (De 8:30 a.m. A 05:30 pm). Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la Evaluación.	09 de enero de 2023	Postulante
	SELECCIÓN		
	FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
4	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae)	10 de enero de 2023	Comité de Selección.
5	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL.	10 de enero de 2023 A partir de las 6:30 pm	Comité de Selección.
6	Presentación de Reclamos por escrito por **MESA DE PARTES DE LA UGEL.**	11 de enero de 2024 de 8:30 am a 1:00 pm	Postulante
7	Absolución de Reclamos por comité evaluadora de CAS	11 de enero de 2024 A partir de las 3:30 pm	Postulante/ Comité de Selección.

8	Publicación de resultados APTOS a entrevista personal.	11 de enero de 2024 A partir de las 6:30 pm.	Comité de Selección.
9	Lugar de entrevista: UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN. (Según cronograma nominal que se publicara)	12 de enero de 2024 A partir de las 9:00 am.	Comité de Selección.
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional	12 de enero 2024 A partir de las 6:30 pm	Comité de Selección.
11	Adjudicación de plazas en las Instalaciones de la UGEL.	15 de enero de 2024 A partir de las 9:00 am	Comité de Selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato e inicio de labores	Los 05 primeros días hábiles.	Oficina de Recursos Humanos

b) El presente cronograma establecido, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificados por causas justificadas y fuerza mayor que serán comunicadas a los interesados a través de la página web institucional.

2.2 Requisitos, inscripciones de postulantes y ejecución del proceso de selección:

A. Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de esta manera:

FASES DE EVALUACION	CARACTER	PUNT. MIN	PUNT. MAX
EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	Según Perfil	60
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	40
PUNTAJE TOTAL		Resultado del factor	

➢ **Fase 1. Evaluación curricular:**

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por el postulante en su expediente de postulación, en relación con la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo con los factores y criterios **señalados en cada anexo de evaluación curricular de acuerdo al perfil.**

a) El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es según perfil, los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán **"APTOS"**, para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados como **"NO APTO"**.

b) La UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen, publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el **MEDIO y HORA** en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados **"APTOS"**, acorde al cronograma.

➢ **Fase 2. Entrevista personal:**

La finalidad de la entrevista personal es encontrar a los candidatos idóneos para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, las actitudes, habilidades y conocimientos del postulante conforme a las competencias necesarias para el puesto. El puntaje mínimo de aprobatorio en la etapa de la entrevista es de 30 puntos y el máximo es de 40 puntos.

Bonificaciones:
En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar (10%), después de las etapas de evaluación curricular y entrevista.

Resultado final:
Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:

Resultado final = (EC) + (EP)

B. EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES:

De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los empatados.

a) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral especifica en el puesto o cargo relacionado al servicio convocado.
b) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
c) Al postulante que acredite mayor antigüedad del título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

C. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

La presentación de la Hoja de Vida es a través de **MESA DE PARTES DE LA UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN**. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no suple los documentos que acrediten lo indicado, 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, Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente, **FOLIADOS Y FIRMADOS**. No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Los documentos originales se solicitarán cuando lo requiera la Oficina de Recursos humanos o la que haga las veces, de acuerdo a lo presentado por parte del postulante. **El expediente deberá tener el siguiente orden.**

1. Copia de **DNI**
2. Constancia de retención de 4ta Categoría.
3. Ficha estándar de postulación
4. Hoja de vida documentado
5. Formato de Notificación electrónica **Anexo N° 01**
6. Presentar Declaración Jurada del Postulante según **Anexo Nº 02.**
7. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **Anexo Nº 03**
8. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **Anexo Nº 04**
9. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo según **Anexo N° 05**
10. Declaración jurada de doble percepción del estado **Anexo N° 06**

D. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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 o acrediten los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras causas debidamente justificadas

E. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD:

El/la postulante que resulte ganador(a) del proceso de selección y suscriba el contrato laboral con la Entidad, se obliga al fiel cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, Reglamento Interno de Servidores de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen, vigente al momento de la suscripción del contrato respectivo, la Política Institucional Anti soborno y

demás Sistemas de Gestión implementados en la Entidad, y otros normas que sean puestas en conocimiento previamente.

F. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa local Pichari Kimbiri Villa virgen: https://ugelpkv.com/ e ingresar a Convocatorias. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; las notificaciones de los actos que la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa virgen considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectiva hoja de vida.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad. *Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas en la presente convocatoria, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.*

G. DISPOSICIONES FINALES

La información registrada y proporcionada a la UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN a través de la Ficha Estándar de Postulación y la documentación de sustento tienen carácter de declaración jurada, al amparo del principio de presunción de veracidad contemplado en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. En ese sentido, el postulante es responsable de la veracidad de dicha información; sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso se compruebe su falsedad mediante cualquier acción de verificación posterior. Asimismo, se somete a las disposiciones establecidas por UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN, así como a las disposiciones legales aplicables, sin necesidad de declaración expresa adicional.

Mediante la remisión de la Ficha Estándar de Postulación a la que se hace referencia el presente documento, el postulante: i) declara la aceptación expresa del tratamiento de sus datos personales por parte de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, y ii) autoriza a UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN a conservar sus datos una vez finalizado el proceso de selección o la relación contractual de corresponder, para el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes, dentro de los límites establecidos.

Es de exclusiva responsabilidad del postulante hacer el seguimiento permanente del proceso de selección a través del enlace "CONVOCATORIAS CAS" disponible en el portal institucional, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos.

En caso se detecte la suplantación de identidad de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección, correspondiéndole a la UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN adoptar las medidas legales y administrativas pertinentes.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación al presente documento que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Evaluación Proceso CAS, según corresponda.

LA COMISIÓN.

PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

MESA DE PARTES DE LA UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

AV. ARRIBA PERÚ N° 294