



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



GOBIERNO REGIONAL



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CAMANÁ

PROCESO CAS N°007-2021-UGEL CAMANÁ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

R.V.M. N°009-2021-MINEDU

I.- GENERALIDADES:

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- ❖ 01 Especialista en Recursos Humanos

2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná.

Área de Gestión Administrativa

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná

4.- Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución Viceministerial N°009-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación administrativa de servicios”
- DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”-Segunda Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DEL PUESTO

1.- ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año de experiencia en la función o la materia en el sector público.
Habilidades	-Análisis -Autocontrol -Organización de la Información -Empatía
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial. (con Colegiatura y Habilitación Profesional)
Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) (Últimos 5 años)	Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares
Conocimiento para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora) (entrevista)	Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Conocimiento de Ofimática	Nivel: Básico Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de Presentaciones (Power Point; Prezzi, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1.	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las ILEE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3.	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4.	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las ILEE del ámbito de su jurisdicción.
5.	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6.	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7.	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



8.	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL Camaná (Calle El Porvenir S/N – La Pampa)
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Término: 30 de junio del 2021 (El contrato puede ser prorrogado durante el año fiscal)
Retribución mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	13 de abril del 2021	ADMINISTRACIÓN
02	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/	14 de abril al 27 de abril del 2021	ADMINISTRACIÓN
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Camaná https://ugelcamana.gob.pe/	16 de abril al 23 de abril del 2021	ADMINISTRACIÓN
04	Presentación de la hoja de vida documentada Mesa de partes virtual de la UGEL Camaná mesadepartesugelcamana2021@camana.arequipa.edu.pe	23 de abril del 2021 (08:00 A.M a 16:00 horas)	POSTULANTE
SELECCIÓN			
05	Evaluación de la hoja de vida	26 de abril del 2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
06	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL Camaná. https://ugelcamana.gob.pe/	26 de abril del 2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
07	Presentación de reclamos Mesa de partes virtual de la UGEL Camaná mesadepartesugelcamana2021@camana.arequipa.edu.pe	27 de abril del 2021 (08:00 A.M a 12:30 horas)	POSTULANTE
08	Absolución de reclamos	27 de abril del 2021 (14:00 a 16:00 horas)	COMITÉ DE SELECCIÓN
09	Publicación de resultados después de absolución de reclamos sobre la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL Camaná. https://ugelcamana.gob.pe/	27 de abril del 2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Entrevista Personal (Modalidad: Virtual) Vía Plataforma: Google Meet	28 de abril del 2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de resultados finales en la Página Web https://ugelcamana.gob.pe/	28 de abril del 2021 (12:00 A.M)	COMITÉ DE SELECCIÓN



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 de abril del 2021 (14:30 horas)	ADMINISTRACIÓN
13	Registro del Contrato	28 de abril del 2021	ADMINISTRACIÓN
14	Inicio de Actividades	03 de mayo del 2021	

IV.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular			
Formación Académica	60%	40	60
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o Estudios de Especialización			
Entrevista Personal			
Conocimientos para el puesto	40%	25	40
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Nota: Es obligación de los postulantes presentarse a todas las evaluaciones bajo responsabilidad de ser descalificado. Asimismo, todas las etapas tienen carácter eliminatorio, por lo que los postulantes deben obtener o superar el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1.-De la documentación a presentar:

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente información según el siguiente orden:

1. Carta de Presentación (**Anexo 1**)
2. Declaración Jurada de Datos Personales (**Anexo 2**)
3. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 3**)
4. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N°26771) (**Anexo 4**)
5. Formato Único de Postulación, Currículum documentado (Copia simple), con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.

La información consignada en el Formato Único de Postulación 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, por lo cual debe estar debidamente suscrita (Firma y huella digital en todas las hojas). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.

5.2.-De la documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (Denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.) de no presentar el documento en mención, el postulante será declarado no apto.

VI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. 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.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



- 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 del proceso.



6.2. De la Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado 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 supuestos debidamente justificadas

VII.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Luego que el postulante ingrese su expediente de postulación por mesa de partes virtual, **no podrá adjuntar documentación adicional al mismo**, ni subsanar la omisión de haber firmado o colocado huella digital en el expediente.
- b) En caso el postulante no cumpla con alguno de los requisitos requeridos en los perfiles del puesto al que postula o no cumpla con lo solicitado en las bases del proceso, será declarado NO APTO.
- c) Los certificados de cursos de capacitación no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, igualmente aplica a los certificados que acrediten conocimiento de ofimática.
- d) El postulante solo deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de requisitos, el mismo que debe estar debidamente foliado, asimismo, todo el expediente deberá ser enviado al correo electrónico indicado, **en un solo archivo en formato PDF**, indicando en el Asunto: El Proceso CAS , Plaza a la que postula (Ejemplo: **PROCESO CAS N°001-ESPECIALISTAABASTECIMIENTO**).
- e) En caso se generen renunciaciones, cortes de contrato por incumplimiento de funciones o ampliación de plazas, se realizará una nueva convocatoria o se utilizará el ranking para adjudicar dicha plaza.
- f) El control posterior respecto a la documentación presentada así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
- g) El/la postulante ganador/a será incorporado/a bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, el mismo que será evaluado y comunicado oportunamente por la Oficina de Personal, por lo que deben contar con las herramientas necesarias que permitan cumplir con las funciones asignadas en caso labore bajo la modalidad de trabajo remoto.

VIII. RECOMENDACIONES:

El postulante que resulte ganador, deberá presentarse a la adjudicación de la plaza portando lo siguiente:

- Copia del DNI.
- Ficha RUC.
- Constancia de afiliación a la AFP y/o Declaración Jurada Simple.
- Adjuntar Nro. de cuenta del Banco de la Nación “Si tuviera”.
- Código de afiliación a ESSALUD.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



ANEXO N° 01

Camaná, de del 2021



CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
– CAS N°..... 2021-UGELCAMANA**

Presente.-

Yo,, identificado con documento nacional de identidad N°, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante (perfil)..... de la Oficina cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma y Huella Digital

Adjunto:

- Copia del DNI ().
- Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 02)
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 03)
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N°26771) (Anexo 4)
- Formato Único de Postulación y Currículum Documentado (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES



Yo, identificado/a con DNI N°y con domicilio en; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
<input type="checkbox"/>	No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901
<input type="checkbox"/>	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Camaná, _____ de _____ del 2021

Firma y Huella Digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL



Yo,, identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Camaná considere pertinente.

Camaná, de del 2021

Firma y Huella Digital



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINEIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO



Yo, , identificado/a con DNI Nº..... y con domicilio en; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO	Me une parentesco alguno de consanguineidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná.
-----------	-----------	---

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Camaná,..... de..... del 2021

Firma y Huella Digital