BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 001-2023-COMITÉ SELECCIÓN UGEL CANCHIS
IV CONVOCATORIA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D.L. N° 1057, personal para la unidad orgánica de la UGEL Canchis, el siguiente puesto en el presente proceso de selección:

N°	PUESTO	CANTIDAD	AREA/OFICINA	MOTIVO
1	Especialista en Recursos Humanos	1	Gestión Administrativa	Por necesidad transitoria.

II. BASE LEGAL:

2.1. Ley N° 31638 ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.4. Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
2.5. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
2.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del Sector Público.
2.8. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e instituciones en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante dotación de personal bajo el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios para el año 2023"
2.9. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El siguiente procedimiento de selección consta de las siguientes actividades según se detalla a continuación:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción en mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis (Presencial).
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.

4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1 Inscripción de los Postulantes

a) Los interesados que desean participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página Institucional: https://www.ugelcanchis.gob.pe/, para tener acceso a los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.

b) Los expedientes serán presentados por Tramite Documentario sito en la Av. Centenario N°229 Sicuani, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm.

c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Deben adjuntar los documentos que muestran su perfil en orden y según la organización del currículo además considerar las siguientes precisiones:
  - Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional, descargado de la página institucional: https://www.ugelcanchis.gob.pe/.
  - Anexo 6 (llenado y firmado con huella dactilar)
  - Anexo 7 (llenado y firmado con huella dactilar)
  - Anexo 8 (llenado y firmado con huella dactilar)
  - Currículo vitae documentado ordenado cronológicamente, foliado, firmado por el postulante en cada hoja en el siguiente orden:
    - Formación académica (Título profesional, grados académicos).
    - Capacitaciones (Estudios de especialización, capacitaciones).
    - Experiencia laboral; debe ser acreditado con resoluciones directorales y/o contratos laborales, adendas a contratos, contratos de locación de servicios, corroborado con boletas de pago y/o recibo de honorarios.
    - Documentos que acrediten bonificaciones de Ley: Carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS de ser el caso. Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

d) El postulante descarga los formatos de los anexos N° 06, 07, 08 del portal Institucional https://www.ugelcanchis.gob.pe/ a fin DE IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS y FOLIARLOS.

e) Los anexos anteriormente mencionados, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD, DEBIENDO ESTAR FIRMADOS Y CON HUELLA DACTILAR.

f) **SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto con los anexos que deberán coincidir.

g) Toda la documentación **DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NUMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ULTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante será declarado NO APTO del proceso de selección.

En ninguno de los casos, se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, **a excepción de las prácticas profesionales**. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA (Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

b) Publicación

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo de aquellos postulantes declarados **APTO**, los mismos pasaran a la siguiente etapa del proceso.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	14	20
Experiencia General	06	10
Experiencia Especifica	12	15
Cursos o estudios de especialización.	03	05
Puntaje Total de Evaluación de Hoja de vida	**35**	**50**

c) Observaciones:

- Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por la universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten será registrados previamente ante SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillo correspondiente.
- En el caso del postulante ganador haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un acta de verificación documentaria, según el formato establecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

4.3. Entrevista Personal

a) Ejecución:

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluaran los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Canchis

h) En la foliación no deberán de utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos "bis" o "tris" de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

i) **Los documentos requeridos y presentados deben remitirse en FORMA LEGIBLE de acuerdo a los requisitos mínimos**, de manera que permita la evaluación curricular que realizará la comisión evaluadora, no será tomado en cuenta la documentación borrosa o incompleta.

j) En esta etapa se verifica lo informado por el postulante en la Hoja de Vida en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

k) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Hoja de Vida del Postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

4.2. Evaluación Curricular

a) **Criterios de Calificación:**

La hoja de vida del postulante será evaluada de acuerdo al perfil del puesto de la convocatoria; el postulante que no alcance el puntaje mínimo de los criterios de calificación será considerado **NO APTO.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Formación Académica

Deberá acreditarse la formación académica requerida en el perfil del puesto.

a.2. Cursos y programas de especialización

Deberá acreditarse en copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**
  Comprende aquellos cursos, programas, diplomas, post títulos y otras que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por **no menos de 90 horas** de duración, los cuales no son acumulativo (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta) cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionado con el puesto materia de convocatoria y que hayan sido cursados en los **últimos (05) años.**
- **Cursos**
  Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de **no menor de 12 horas** de capacitación y que hayan sido cursado en los **últimos (05) años;** por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta.

a.3. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con **documento que señalen el CARGO O PUESTO Y EL TIEMPO LABORADO** (la fecha de inicio y fin). Estos documentos pueden ser: **CERTIFICADO DE TRABAJO, RESOLUCION** (de designación/encargatura y cese); y/o constancia de prestación de servicio (para el caso de órdenes de servicio). Para todos los casos deberá presentar las boletas de pago o recibos de pago válidos y reconocido por la autoridad de trabajo. Se considera un mes laborado por 30 días calendarios.

V. CUADRO DE MERITOS

5.1. Criterios de Calificación

a) El comité de selección publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requerido en cada etapa de proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será declarado "GANADOR" de la convocatoria.

d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resultan ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

6.1. El **postulante declarado GANADOR,** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentarse a la Oficina de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o Títulos académicos. Certificados y/o Constancias de Trabajos, presentados para la evaluación del cumplimiento de perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría de corresponder.

6.2. Los postulantes que resulten ganadores 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 haber de la Entidad de origen o Resolución de vínculo contractual y **solicitud dirigida a la Oficina de Personal de la entidad de origen solicitando darle de baja en el sistema de planillas de la entidad de origen.**

6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previa a la suscripción de contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión

b) Criterios de Evaluación:

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, de alcanzar una puntuación menor a la mínima, treinta y cinco (35) el postulante será excluido del proceso de selección.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Conocimiento en las funciones a desempeñar	17	25
Habilidades y competencias	18	25
Entrevista Personal	**35**	**50**

c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/

d) Observaciones:

El postulante será responsable del seguimiento del rol de entrevistas.

4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Públicos de Méritos:

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad =15% al Puntaje Total

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos llegando hasta la evaluación de la entrevista (puntaje final) y que haya alcanzado al puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% al Puntaje Total

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas armadas con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgara la bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho de ambas bonificaciones.

temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

El postulante deberá tener la consideración siguiente:

7.1. Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos, por tratarse de copias simples. Se mantendrá en custodia ante posibles acciones de control posterior.

7.2. Están impedidos de postular los que mantengan vínculo laboral o tengan licencia sin goce de haber por menos de 15 días hábiles con la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

7.3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el área de Administración o por el Comité de Selección, según les corresponda.

7.4. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado para la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso, en el portal institucional de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/

7.5. En caso se detecte la suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

7.6. El postulante que se presente al puesto materia de la presente convocatoria y ostente un grado Académico Superior al que se requiere (uno, dos o más niveles de educación) para efecto de la contraprestación económica mensual permanece de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2023.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se cuenta con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas.

Sicuani, agosto del 2023

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CAS N° 001-2023-C.S-CAS-UGEL.C/GOB.REG.CUSCO
IV CONVOCATORIA

La finalidad del Comité es contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, R.V.M. N° 026-2023-MINEDU, personal para la unidad orgánica de la **Unidad de Gestión Educativa Local Canchis**, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, según el cronograma siguiente:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases de concurso público.	21-08-2023	Comité de Contrato CAS.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	21-08-2023	Equipo de Personal
3	Recepción de Expedientes en físico: • Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Canchis en físico de: 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm. • Av. Centenario N° 229-Sicuani.	21-08-2023 al 29-08-2023	Trámite documentario.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
4	Evaluación de expedientes.	09-08-2023	Comité de Contrato CAS.
5	Publicación de Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos y Curricular en el portal Web de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/	31-08-2023 01/09/2023	Comité de Contrato CAS.
	Presentación de reclamos: Tramite Documentario: 9:00 am a 11:00 am, absolución de 2:00 pm a 4:00 pm en la oficina de administración.	04-09-2023	Comité de Contrato CAS.
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en el portal de la UGEL Canchis: https://www.ugelcanchis.gob.pe/	04-09-2023	Comité de Contrato CAS.
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal: En la Oficina de Administración a partir de las 9:00 am.	05-09-2023	Comité de Contrato CAS.
8	Publicación de Resultados finales en la página Web de la UGEL Canchis: 2:00 pm.	05-09-2023	Comité de Contrato CAS.
ADJUDICACION DE GANADORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO			
9	Adjudicación de ganador: Hora: 3:00 pm en oficina de administración.	05-09-2023	Comité de Contrato CAS.
10	Suscripción del Contrato	05-09-2023	Equipo de Personal
11	Inicio de labores	05-09-2023	Jefe de Área: Hará la posesión de cargo
12	Registro de Contrato	06-09-2023	Equipo de Personal

(°) El cronograma es Tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

Comité de Contrato CAS 2023.