

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 003-2022

N°	ETAPAS DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
1	Conformación de los comités de contratación CAS	Área de Personal de UGEL	27/01/2022	27/01/2022
2	Aprobación de la Convocatoria	Comité de Contrato CAS	23/02/2022	23/02/2022
<b>CONVOCATORIA</b>				
3	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	Portal de SERVIR	23/02/2022	01/03/2022
4	Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="http://www.ugelsanchezcarrion.gob.pe">www.ugelsanchezcarrion.gob.pe</a>	Comité de Contrato CAS	23/02/2022	01/03/2022
5	Presentación de solicitud y expedientes por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial <b>(de 8:30:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)</b>	<u>POSTULANTES:</u> (Indicar correo electrónico y número móvil)	02/03/2022	02/03/2022
<b>SELECCIÓN</b>				
6	Evaluación Curricular (Hojas de Vida)	Comité de Contrato CAS	03/03/2022	03/03/2022
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión: <a href="http://www.ugelsanchezcarrion.gob.pe">www.ugelsanchezcarrion.gob.pe</a>	Comité de Contrato CAS	03/03/2022	03/03/2022
8	Presentación de reclamos por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial <b>(de 8:30 a.m. hasta la 1:00 p.m.)</b>	<u>POSTULANTES</u>	04/03/2022	04/03/2022
9	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de postulantes aptos para la entrevista en la página web: <a href="http://www.ugelsanchezcarrion.gob.pe">www.ugelsanchezcarrion.gob.pe</a>	Comité de contrato CAS	04/03/2022	04/03/2022 <b>(A partir de 6:00 p.m.)</b>
10	Entrevista a los postulantes de manera presencial	Comité de Contrato CAS	07/03/2022	07/03/2022
11	Publicación de Resultados finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: <a href="http://www.ugelsanchezcarrion.gob.pe">www.ugelsanchezcarrion.gob.pe</a>	Comité de Contrato CAS	08/03/2022	08/03/2022
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
12	Adjudicación presencial	Comité de Contrato CAS	09/03/2022	09/03/2022
13	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato presencial	Administración	09/03/2022	11/03/2022
14	Inicio de las Labores		Según suscripción de Contrato	

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Luisa Elisa Olimiano Orbeagozo  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN II



C.P.C. Susana Carrón González Redoliquez  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman  
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	P.MÍNIMO	P.MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	%		
Formación Académica	15	10	15
Experiencia General	10	5	10
Experiencia Especifica	10	5	10
Cursos o estudios de especialización	5	2	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimientos para el puesto	40	35	40
Habilidades o Competencias	20	15	20
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa.
- Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo será descalificado.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### a) De La Presentación del Curriculum Vitae

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que presente y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

Los postulantes que participen en los procesos de selección, deberán presentar de manera conjunta la siguiente documentación: solicitud de inscripción, Declaración Jurada de Datos Personales **según Anexo N°5**, Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **según Anexo N°6**, Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho **según Anexo N°7**, Curriculum Vitae Documentado, toda la documentación indicada deberá estar debidamente foliada y rubricada en cada página. De no presentar la información tal y como se indica, el postulante queda separado del proceso y no tendrá derecho a revisión declarándose automáticamente como **NO APTO.**

##### 1. CURRICULUM VITAE, Por lo menos debe la siguiente estructura:

###### 1.1 Datos Personales.

**1.2 Formación Académica**, según el perfil del servicio requerido (grado de instrucción, título profesional) precisando periodos de inicio y termino.

**1.3 Estudios Complementarios**, Capacitaciones, cursos, especialización, etc., indicando el centro de estudios, duración y fechas.

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Mg. Luisa Elisa Olimino Orbegoso  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACION II



REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL SANCHEZ CARRION  
C. F. C. Susana Carrión González Rodríguez  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL SANCHEZ CARRION  
Mg. Rodrigo Marcelino Marín Hugman  
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Mg. Luisa Elisa Olimario Orbegoso  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACION II



REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL SANCHEZ CARRION  
C.P.C. Susana Carol González Rodríguez  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL SANCHEZ CARRION  
Mg. Gorgorio Marcelino Marín Huaman  
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

1.4 **Experiencia Laboral**, según requerimiento especificando el nombre de la empresa y fechas tanto de inicio como de fin.

2. **COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS**, Que acredite la información consignada en el Curriculum Vitae, en los siguientes aspectos:

2.1 **Identificación**: Fotocopia de DNI

2.2 **Formación Académica y Complementaria**: de acuerdo al perfil del servicio requerido

2.3 **Experiencia**: acreditando el cargo y/o funciones desempeñadas y el tiempo de servicios (años y meses) en cada empresa o entidad.

2.4 **Declaraciones Juradas**, según anexos indicados

2.5 **Toda la documentación** anexada debe estar debidamente foliada y rubricada de no ser así no tendrá derecho a revisión ni calificación.

b) **Otra Información que resulte pertinente**.

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente o irreversible otorgado por la autoridad competente.

En caso de pertenecer a las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite

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

a) **Declaratoria del proceso como desierto**

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## VII. DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

a) **De resultar como APTO el postulante**

- El postulante que califique como **APTO**, que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco(05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**
- El postulante que califique como **APTO**, deberá seguir las fechas y lugares indicados en el cronograma y/o en las publicaciones de resultados según cronograma.

b) **De resultar como Ganador**

El ganador de la convocatoria tiene tres días hábiles para suscribir el contrato con la documentación que a continuación se detalla:

- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Judiciales

- Documentación Original que Sustenta su hoja de Vida
- Copia Fedateada del DNI del postulante ganador
- Ficha Ruc.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría

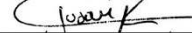
**REGIÓN "LA LIBERTAD"**  
**UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN**



*Mg. Luisa Elsa Otiniano Orbegoso*  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN II



**REGIÓN "LA LIBERTAD"**  
**UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN**



C.P.C. Susana Carol González Rodríguez  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL

**REGIÓN "LA LIBERTAD"**  
**UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN**



*Mg. Gregorio Marcelino Marin Huaman*  
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II