III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 005-2022

N°	ETAPAS DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
1	Conformación del comité de contratación CAS-Intervenciones y Acciones Pedagógicas	Área de Personal de UGEL	14/01/2022	14/01/2022
2	Aprobación de la Convocatoria	Comité de Contrato CAS	16/03/2022	16/03/2022
CONVOCATORIA				
3	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	Portal de SERVIR	17/03/2022	23/03/2022
4	Publicación de la convocatoria en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	17/03/2022	23/03/2022
5	Presentación de solicitud y expedientes por mesa de partes de manera presencial **(de 8:30:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)**	POSTULANTES: (Indicar correo electrónico y número móvil)	23/03/2022	23/03/2022
SELECCIÓN				
6	Evaluación Curricular (Hojas de Vida)	Comité de Contrato CAS	24/03/2022	24/03/2022
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	25/03/2022	25/03/2022
8	Presentación de reclamos por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial **(de 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.)**	POSTULANTES	28/03/2022	28/03/2022
9	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de postulantes aptos para la entrevista en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de contrato CAS	28/03/2022	28/03/2022
10	Entrevista a los postulantes de manera presencial	Comité de Contrato CAS	29/03/2022	29/03/2022
11	Publicación de Resultados finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	30/03/2022	30/03/2022
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Adjudicación presencial	Comité de Contrato CAS	31/03/2022	31/03/2022
13	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato presencial	Administración	01/04/2022	04/04/2022
14	Inicio de las Labores		Según suscripción de Contrato	

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
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación Académica	15	10	15
Experiencia General	10	5	10
Experiencia Especifica	10	5	10
Cursos o estudios de especialización	5	2	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**40**	**22**	**40**
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el puesto	40	35	40
Habilidades o Competencias	20	15	20
Puntaje Total de Entrevista	**60**	**50**	**60**
PUNTAJE TOTAL	**100**	**72**	**100**

- 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 contar con 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.

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

I. 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.

I. 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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA PERSONAL SÁNCHEZ CARRIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Susan Carol González Rodriguez
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Gregorio Marcelino Marin Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD" ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Lic. Adm. Victor Ricardo Chavarry Valderrama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Gladys M. Delgado Salazar
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Henry Ely Marquina Uriol
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN