UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 01 -2022 -UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, para la optimización de la gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión para el año 2022, los servicios de:

a. Un (01) Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación.
b. Un (01) Asistente Legal
c. Un (01) Especialista Administrativo-Personal

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión/Área de Gestión Pedagógica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión/Comité de Evaluación

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº28044, Ley General de Educación
- Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del sector público.
- Ley Nº31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 0092-2022-PCM, Prorroga la Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (28) días calendario y dicta medidas de prevención del control de COVID-19.
- Ley N°31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

a) Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel	Técnico en Computación e Informática. Bachiller en Ingeniería de Sistemas

Experiencia laboral (acreditar con documentos)	○ Experiencia General: No menor a un (01) año en el sector público o privado. ○ Experiencia Específica: No menor a tres (03) meses de preferencia en el sector educación como responsable de Tecnología de Información y Comunicación.
Competencias	○ Orientación a Resultados. ○ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ○ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ○ Trabajo en Equipo ○ Pensamiento lógico ○ Innovación y mejora continua. ○ Orientación al usuario interno, externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos).	○ Tecnologías de la información ○ Configuración de servidores. ○ Gestión de base de datos. ○ Herramientas de ofimática ○ Contrataciones del Estado. ○ Contrataciones del estado – Formulación de Requerimientos.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	○ Dominio en tecnologías de la información. ○ Dominio en Redes. ○ Manejo de sistemas operativos ○ Análisis y diseño de sistemas ○ Dominio de página web dinámica ○ Manejo de herramientas de ofimática ○ Dominio en configuración de servidores (MICROSOFT, LINUX). ○ Dominio en gestión de base de datos.
Funciones principales a desarrollar	○ Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de ordenadores de las diferentes áreas de UGEL Sánchez Carrión. ○ Elaborar Informes Técnicos referente a la condición de los bienes computacionales de la institución en coordinación con Patrimonio. ○ Elaborar Informes Técnicos de los requerimientos de bienes computacionales requeridos por los trabajadores de la entidad. ○ Instalación y configuración de equipos de telecomunicaciones ○ (redes inalámbricas). ○ Instalación de los diversos sistemas en equipos cliente. ○ Soporte técnico en servidores (OS Linux Windows) ○ Elaboración de sistemas in house ○ Configuración y monitoreo de biométricos con reconocimiento dactilar y facial. ○ Mantenimiento de fotocopiadoras. ○ Instalación y configuración de cableado estructurado de red Administración de página web dinámica. ○ Desinfección de virus informáticos en ordenadores. ○ Brindar soporte tecnológico requerido por las diversas áreas. ○ Actualización del portal de transparencia estándar de la UGEL Sánchez Carrión.

CANTIDAD	01 PERSONA
REMUNERACIÓN	s/. 1500.00(Mil Quinientos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b. Asistente Legal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Licenciado (o) y/o Bachiller en Derecho
Experiencia laboral (acreditar con documentos)	○ Experiencia General: No menor a un (01) año en el sector público o privado. ○ Experiencia Específica: No menor a tres (03) meses en el sector público en labores de asistente en asesoría jurídica y / o afines vinculadas a las características del puesto de preferencia en el sector educación.
Competencias	○ Orientación a Resultados. ○ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ○ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ○ Trabajo en Equipo ○ Orientación al usuario interno, externo. ○ Capacidad de análisis. ○ Resolución de conflictos. ○ Trabajar bajo presión ○ Organización innovación
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos).	○ Cursos en Derecho Administrativo. ○ Curso de Derecho Procesal Administrativo. ○ Cursos en Derecho Laboral en el Sector Educación ○ Curso de Derecho Administrativo Disciplinario ○ Contrataciones del estado y/o afines
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	○ Manejo de herramientas de ofimática ○ Conocimientos de la Ley N° 30057 y la Ley 29944. ○ TUO de la Ley N° 27444 y normas legales conexas. ○ Conocimiento en Derecho Administrativo y Redacción de Documentos de Gestión Administrativa y/o Judicial. ○ Conocimiento de Gestión de Procesos Judiciales y administrativos. ○ Conocimientos en Gestión Pública.

Funciones principales a desarrollar	○ Recepcionar la documentación remitida por los diferentes Juzgados, Entidades, MINEDU y áreas de la UGEL-SC. ○ Clasificar, distribuir y procesar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Legal; así como registrar la documentación tramitada. ○ Registrar y tramitar demandas administrativas, laborales, civiles, arbitrales, constitucionales, penales, conciliaciones; así como otras notificaciones cautelando los plazos señalados. ○ Crear legajos y registro en el aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales del MEF de las sentencias en ejecución. Registrar, monitorear el ingreso y salida de documentación en el Sistema de Gestión Documental del Gobierno regional la Libertad (SGD). ○ Mantener informado a la responsable de Oficina de Asesoría legal sobre incidencias y operatividad de la Oficina. ○ Coordinar con la Oficina de Tesorería y Contabilidad el ingreso y baja de los beneficiarios de la Bonificación por Preparación de Clases y Evaluación. ○ Atender consultas de usuarios internos y externos, así como apoyar en actividades administrativas en general. ○ Manejar el módulo o aplicativo web de sentencias judiciales y arbitrales en ejecución con cosa juzgada, brindando información a docentes. ○ Llevar un control de las deudas de preparación de clases judiciales y administrativos en coordinación con las oficinas de tesorería y planillas. ○ Brindar apoyo en los procedimientos de saneamiento físico legal de los predios de las instituciones Educativas del ámbito de UGEL Sánchez Carrión en coordinación con la Oficina de Patrimonio. ○ Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que le asigne el jefe inmediato.
CANTIDAD	01 PERSONA
REMUNERACIÓN	S/. 1200.00 (Mil Doscientos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

d. Especialista Administrativo – Personal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral (acreditar con documentos)	• Experiencia General: No menor a un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor a tres (03) meses en el sector público de preferencia en el sector educación en el Cargo de Especialista Administrativo – Personal.
Competencias	• Orientación a Resultados. • Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. • Habilidades comunicacionales, asertividad / empatía.

	• Trabajo en equipo. • Pensamiento Lógico. • Orientación al usuario interno, externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización afines al cargo (acreditar con documentos)	• Gestión Pública. • Sistema De Gestión De Recursos Humanos Y La Ley Del Servicio Civil, Ley 29944 Y Su Reglamento Y Demás Normas Complementarias Y Supletorias. • Ofimática. • Diplomado En Administración Y Gestión Pública Con Enfoque En La Ley Servir. • Contrataciones Del Estado – Formulación De Requerimiento (No Menor A 6 Meses De Antigüedad) • Sistema De Gestión De Recursos Humanos en el Marco de La Ley De Servicio Civil Y Ley De Reforma Magisterial. • Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico aprobado por D.L. N° 276. • Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	• Ley de Reforma Magisterial 29944 • Subsidios por maternidad, lactancia, sepelio y luto. • Manejo de Ofimático avanzado Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de las Herramientas Tecnologías para el Trabajo Remoto. • Manejo de Aplicativos Informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AIRHSP y otros), Dominio en la Elaboración y Herramientas de Gestión, Normativa Vigente Laboral.
Funciones principales a desarrollar.	• Elaboración de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057, de la Sede UGEL-SC. • Emitir Resoluciones Directorales de licencias por enfermedad y maternidad. • Efectuar cálculo de subsidios de licencia por maternidad y enfermedad. • Gestionar los reembolsos del personal que se encuentra de licencias por enfermedad y/o maternidad ante ESSALUD. • Emitir informes de licencias por enfermedad o maternidad de los docentes • Proyectar Resoluciones Directorales de las diferentes conformaciones de comités (permutas, reasignaciones, destaques, encargatura, procesos de convocatorias, contratación docente y auxiliares de educación). • Emitir Resoluciones Directorales de gratificaciones, bonificaciones. • Cálculo de beneficios sociales, subsidios por luto y gastos de sepelio, ATS, CTS. (25, 30 años de servicios). • Elaborar requerimientos de bienes y/o servicios de la oficina de personal. • Control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la entidad. • Registrar y manejar el record vacacional del personal administrativo y docente. • Otras funciones relacionadas al cargo.
CANTIDAD	01 PERSONA

REMUNERACIÓN	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REGION LA LIBERTAD
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Abg. Isis Merly Contreras Morales
ASESORA LEGAL
CALL N° 7525

REGIÓN LA LIBERTAD
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C.C. Galirrosas Terrones B. Sintia
CONTADORA

REGIÓN "LA LIBERTAD
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Silvia Esther Asmat Ruiz
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 001-2022

N°	ETAPAS DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
1	Conformación del comité de contratación CAS – SEDE – UGEL-SÁNCHEZ CARRIÓN.	Área de Personal de UGEL	04/08/2022	08/08/2022
2	Aprobación de la Convocatoria	Comité de Contrato CAS	09/08/2022	09/08/2022
CONVOCATORIA				
3	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	Portal de SERVIR	10/08/2022	15/08/2022
4	Publicación de la convocatoria en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	10/08/2022	15/08/2022
5	Presentación de solicitud y expedientes (CV) por mesa de partes de manera presencial **(de 8:00:00 a.m. hasta la 2:00 p.m.**	POSTULANTES: (Indicar correo electrónico y número móvil)	16/08/2022	16/08/2022
SELECCIÓN				
6	Evaluación Curricular (Hojas de Vida y CV documentado)	Comité de Contrato CAS	17/08/2022	17/08/2022
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	17/08/2022	17/08/2022
8	Presentación de reclamos por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial **(de 08:00 a.m. hasta la 2:00 p.m.)**	POSTULANTES:	18/08/2022	18/08/2022
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	19/08/2022	19/08/2022
10	Entrevista a los postulantes de manera presencial **9 a.m. hasta 1p.m.**	Comité de Contrato CAS	22/08/2022	22/08/2022
11	Publicación de Resultados finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	22/08/2022	22/08/2022
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Adjudicación presencial	Comité de Contrato CAS	23/08/2022	23/08/2022
13	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato presencial	Administración	24/08/2022	24/08/2022
14	Inicio de las Labores		Según suscripción de Contrato	

III. 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	5	3	5
Experiencia Especifica	15	5	15
Cursos o estudios de especialización	5	2	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**40**	**20**	**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**	**70**	**100**

- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO en verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa.
- Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo será descalificado.
- Por necesidad del servicio y teniendo en cuenta el personal que postula se podrá implementar criterios de evaluación adicionales a fin de evitar que la convocatoria se declare desierta.

IV. 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, así mismo el CV deberá presentarse firmado y foliado en cada página.

Los postulantes que participen en los procesos de selección, deberán presentar de manera conjunta la siguiente documentación: FUT, 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. Se tendrá en cuenta las practicas pre profesionales a efectos de coberturar los puestos por necesidad del servicio.

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

V. 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.

VI. 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

REGION LA LIBERTAD
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Abg. Ysis Merly Contreras Morales
ASESORA LEGAL
CALL N° 7525

REGIÓN LA LIBERTAD
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C.C. Galirrosas Terrones B. Sintia
CONTADORA

REGIÓN "LA LIBERTAD
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Silvia Esther Asmat Ruiz
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN