PROCESO CAS N° 085-2022/UGEL05/A.R.H.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ESPECIALISTAS DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y PROMOCION DEL BIENESTAR EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN ESCUELAS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA SEXUAL HACIA NIÑAS Y NIÑOS DE EDUCACION PRIMARIA DEL ÁMBITO DE LA UGEL05 SAN JUAN DE LURIGANCHO – EL AGUSTINO

I. BASE LEGAL:

a. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
b. Ley N° 31365 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
d. Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-2020-SERVIR-PE "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
h. Resolución Ministerial N° 309-2022-MINEDU, que modifica la Norma Técnica de Intervenciones 2022, aprobada con Resolución Ministerial N° Nº 083-2022-MINEDU.

i) Resolución Ministerial N° 161-2022-MINEDU, que que aprueba las Líneas de Producción de los Servicios denominados *"Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas, niños de educación primaria"* y *"Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales"* del Programa Presupuestal orientado a resultados de reducción de la violencia contra la mujer.

j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

Siempre con el pueblo

II. PERFIL DEL PUESTO:

Anexo 1.27.3 Especialista de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	**Especialista de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar.**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	1002 Productos Especificos para Reducción de la Violencia contra la Mujer
Actividad:	5006342
Intervención:	Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de implementacion de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales en las instituciones educativas designadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brinda asistencia técnica al docente de aula, al equipo directivo y al comité de gestión de bienestar de las IIEE designadas para la implementación de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socio emocionales.
Acompaña en el desarrollo de las actividades de tutoría grupal, experiencias de aprendizaje y actividades de refuerzo de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socio emocionales.
Realiza visitas a las IIEE designadas durante el desarrollo de las actividades de tutoría grupal, experiencias de aprendizaje y actividades de refuerzo que contemplan observación participante, modelado y retroalimentación a los docentes de aula, en el marco de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socio emocionales
Realizar coordinaciones con el Cordinador de UGEL de prevención de la violencia y promocion del bienestar y con quien corresponda en el marco de la implementacion de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socio emocionales
Realiza informes mensuales de las acciones realizadas en el marco de sus funciones. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la UGEL e Institución Educativas

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/05/2022 16:13:57-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2022 18:07:50-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado		Psicología o Educación o Trabajador/a social	*Si* [ ] *No* [x]
Primaria			*Bachiller*			¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			*Título/Licenciatura* [x]			
Técnica Básica (1 o 2 años)			*Maestría*		No aplica	*Si* [ ] *No* [x]
Técnica Superior (3 o 4			*Egresado*	*Titulado*		
Universitario [x]		[x]	*Doctorado*		No aplica	
			Egresado	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* :

Conocimiento del marco normativo y del abordaje para la prevención y atención de todo tipo violencia, el desarrollo de habilidades socioemocionales, implementacion de la tutoría, manejo de los enfoques intercultural, de derechos y género. De preferencia con manejo del idioma local y conocimiento de la zona.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos relacionados al abordaje para la prevención y atención de todo tipo violencia y/o desarrollo de habilidades socioemocionales y/o Tutoría y Orientacion educativa y/o psicopedagogía y/o convivencia escolar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)				

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
…….				
…….				
Observaciones.-				

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/05/2022 16:14:07-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2022 18:28:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años de experiencia general.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

02 años de experiencia en tutoría y/o orientación educativa y/o convivencia escolar, de preferencia en intervenciones educativas y/o sociales afines a la función

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

	Practicante Profesional		*Auxiliar o Asistente*		*Analista*		*Especialista*		*Supervisor / Coordinador*		*Jefe de Área o Dpto.*		*Gerente o Director*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, capacidad de análisis, trabajo en equipo, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en las instituciones educativas designadas y en la UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley Nº 30794 y Nº30901.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: LALANGUI ALVA Jaime Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/05/2022 16:15:09-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2022 18:07:59-0500

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	16/09/2022	Área de Recursos Humanos
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ	Del 19/09/2022 al 21/09/2022	ARH/ERS
ETAPA DE CONVOCATORIA			
03	**Publicación de la convocatoria** a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	Del 19/09/2022 al 21/09/2022	Área de Recursos Humanos
04	**PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DE PARTES VIRTUAL** Click aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ *Las postulaciones presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación	**22/09/2022**	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
ETAPA DE SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA			
05	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	23/09/2022 y 26/09/2022	Comité de Selección y Evaluación
06	**Publicación de resultados de Evaluación Curricular** a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	**26/09/2022** **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
07	**PRESENTACIÓN DE RECLAMOS** por **Mesa de Partes Virtual UGEL 05** **C**ick aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ *Los expedientes presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas	**27/09/2022** **De 08:00 a.m. hasta 11:00 a.m.**	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
08	Absolución de Reclamos	27/09/2022 y 28/09/2022	Comité de Selección y Evaluación
09	**Publicación de postulantes Aptos para la fase de Entrevista** a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	**28/09/2022** **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
10	**ENTREVISTA VIRTUAL** Mediante plataforma virtual **MICROSOFT TEAMS** ** El link de acceso y programación a entrevista estará publicado en la lista de Postulantes Aptos para esta fase*	**29/09/2022** **Horario a programar**	Comité de Selección y Evaluación
11	Publicación de Resultados finales en el Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	**29/09/2022** **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	**Suscripción del Contrato** ***La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente".*	30/09/2022, 03/10/2022 y 04/10/2022	ARH/ERS

* Numeral 5.1.1.2.de la R.M. 083-2022-MINEDU

3.1. CONSIDERACIONES:

a) El correo consignado en el FUT Virtual y en los anexos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (evitar consignar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el envío de la información cuando corresponda.
b) Todos los anexos deben estar debidamente completos en todos los campos solicitados, con firma y huella digital.
c) Es indispensable coloca el número de folio (N° de hoja) por cada documento a presentar, número que será consignado en la columna respectiva del Anexo 02.
d) La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la UGEL 05- Sección CONVOCATORIAS- Cas y Practicantes, **siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera permanente**.
e) El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
f) En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
g) Para consultas relacionadas al proceso enviar un correo a seleccioncas.intervenciones@ugel05.gob.pe , indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° xxxx/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS. De Lunes a Viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 04:15 p.m.

IV. EL PROCESO:

4.1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

4.1.1. De la presentación del expediente:

a. Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la presentación de **todos** los documentos sustentatorios, en un solo archivo PDF (expediente de postulación). Este debe ser presentado por **MESA DE PARTES VIRTUAL – UGEL 05**: **https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/** en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación:

TRAMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL PARA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

- **NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL:** *Convocatoria CAS Intervenciones Pedagógicas*
- **RESPONSABLE:** El postulante
- Consignar en el **Detalle del Pedido: "CAS N° xxxx - xxxx"**

(colocar el N° del CAS y el nombre del puesto, ejemplo: CAS N° 04- Oficinista)

IMPORTANTE: Adjuntar los anexos solicitados y los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil al cual postula, según el orden y precisiones de la presente base administrativa.

TRAMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL PARA RECEPCIÓN DE RECLAMOS:

- **NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL:** *Convocatoria CAS Intervenciones Pedagógicas - Reclamos*
- **RESPONSABLE:** El postulante
- Consignar en el **Detalle del Pedido: "*Presento reclamo ante el resultado del cuadro de mérito preliminar del CAS N° xxxx - xxxx, postulé con expediente N° MPT2022-EXT-XXXX*"**

Ejemplo: Presento reclamo ante el resultado del cuadro de mérito preliminar del CAS N° 04- Oficinista, postulé con expediente N° MPT2022-EXT-012356

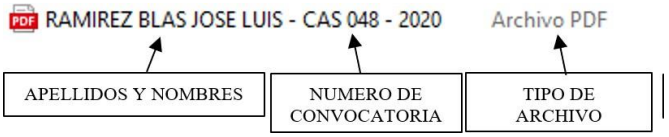
IMPORTANTE: Adjuntar DNI y Sustento del reclamo presentado.

b. El expediente de postulación deberá contar con documentos **nítidos** (de preferencia escaneado, no fotos), **ordenado y enumerado en cada hoja** desde el modelo de carta hasta el último documento que adjunte, quedando de la siguiente manera:

- Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
- Ficha Hoja de Vida- **Anexo Nº 02 y su sustento** (incluir consulta de registro SUNEDU en línea en caso sea Universidad) respectivo.
- Declaración Jurada de postulante - **Anexo Nº 03**
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo Nº 04**
- Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **- Anexo Nº 05**
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
- Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -**Anexo N° 07**
- Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
- Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
- Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS -**Anexo N° 10**

c. Se reitera que, toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 en un **único archivo PDF**, **debidamente llenado y enumerado en cada hoja** (superior derecha). Vea ejemplo:

d. Colocar como rotulo al archivo PDF su APELLIDOS/NOMBRES/ N° DE CAS. Ejemplo:



e. **ORDEN**: Los documentos deben estar cronológicamente (lo más reciente hasta lo más antiguo) ordenados.
f. **ANEXOS: completar con fecha vigente** a la presentación del expediente de postulación.
g. **ADJUNTAR:** Consulta de registro del grado o título de SUNEDU en Línea (https://enlinea.sunedu.gob.pe/) de corresponder.
h. **CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo** señalado o que no sean requeridos.
i. **No se devolverán las propuestas presentadas** por ser parte de la convocatoria.
j. **Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.**

k. El postulante es **responsable de la información que consigna y documentos adjunta** para acreditar el cumplimiento del perfil solicitado, debiendo efectuarse en la **fecha establecida para la presentación del expediente de postulación**, conforme al cronograma de trabajo.

l. La información consignada en el Anexo N° 02 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.

4.2. ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

4.2.1. De los aspectos de la evaluación:

El proceso de selección consta de las siguientes fases según lo detallado a continuación:

FASES DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	**70%**	50 puntos	70 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	**30%**	20 puntos	30 puntos
TOTAL		**100%**	**70 puntos**	**100 puntos**

Cada etapa es eliminatoria, por lo tanto, debe alcanzar el puntaje mínimo por etapa para continuar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos.

Fase A: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos, diplomados y programas de especialización) obtenidos durante los **cinco últimos años** y la experiencia (general y específica) solicitada.

a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Referido al nivel educativo mínimo es necesario ACREDITAR según el grado, situación académica y carreras/especialidades requeridas, siendo los siguientes documentos:

- ✓ **Secundaria:** Copia del Certificado de Secundaria Completa.
- ✓ **Egresado:** Copia de Constancia y/o Certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión.
- ✓ **Bachille**r: Copia del Diploma de Grado de Bachiller (**anverso y reverso**)
- ✓ **Titulo/Licenciatura:** Copia del Diploma del Título Profesional (**anverso y reverso**).

<u>Importante</u>:

- En el caso sea **grado o título universitario**: adjuntar el registro de SUNEDU (https://enlinea.sunedu.gob.pe/).
- De la revisión del expediente o en el sistema de consulta en línea, y de no encontrarse el registro en SUNEDU, en el caso del Grado o Bachiller o Titulo/Licenciatura Universitaria, será **descalificado**.
- El **GRADO** de **MAESTRÍA** ó **DOCTORADO** será considerado como puntaje adicional siempre y cuando, no forme parte del requisito del perfil, asimismo este debe sustentarse con el diploma del mismo, y estar registrado en SUNEDU.
- Para el caso de los **DIPLOMAS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO** se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.
- En el caso de los **TÍTULOS OTORGADOS POR LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS** o los emitidos por los **INSTITUTOS PEDAGÓGICOS:** Adjunta copia simple por ambos lados (**anverso y reverso**), en vista que no existe un registro en línea de los mismos.

a.2. EXPERIENCIA LABORAL:

- Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de **inicio y fin del tiempo laborado**, caso contrario no se computará el periodo señalado.

- **El TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: Será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la etapa de presentación de expedientes**, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)

- Para aquellos puestos donde **se requiere FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA**, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales; para lo cual **el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional** requerido en el perfil del puesto.

- En los casos, donde **no se requiere formación técnica y/o profesional completa**, se contará cualquier experiencia laboral.

Fase B: ENTREVISTA FINAL

Esta etapa se desarrollará de manera virtual mediante la **plataforma virtual MICROSOFT TEAMS,** donde el **link de entrevista para el acceso y la programación** será detallado mediante publicación en la relación de postulantes Aptos para Fase de Entrevista.

En este aspecto se considerará principalmente los conceptos valorativos sobre evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto, cultura organizacional e Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil; presentación del evaluado y el desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas).

En esta fase se considerará la asignación del puntaje adicional por discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado; siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista, según lo dispuesto en la Directiva de Selección de Servir.

Así mismo, al ser el proceso de convocatoria y selección llevado a cabo en modalidad virtual debido al contexto, se solicita a los participantes de **preferencia conectarse con 05 minutos de anticipación,** debiendo presentar su DNI; al no contar con este último, puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

Por último, se les solicita tomar las precauciones del caso, a fin de tener una adecuada interacción y conexión durante el desarrollo de su entrevista: conectarse de un dispositivo electrónico (celular/laptop/pc/Tablet u otros) con audio y video, situándose en un ambiente libre de interrupciones y asegurar su conexión de internet.

Puntaje Final:

El **puntaje final** tendrá una **ponderación máxima de cien (100) puntos,** siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 70 puntos.

Será declarado **ganador** sólo al candidato que obtuvo el mayor puntaje, de superado el puntaje final mínimo aprobatorio. De haber otro candidato que, habiendo alcanzado puntaje final aprobatorio y se ubique en orden de mérito inferior del candidato elegido, será considerado **accesitario**.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web de la UGEL 05-Sección Oportunidad Laboral: CAS, en un Excel en forma de lista donde tendrá el nombre de los finalistas así como del ganador y el puntaje obtenido.

4.2.2. BONIFICACIONES ADICIONALES:

Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

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 Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

IMPORTANTE:

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

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 simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Hoja de Vida, se le otorgará las bonificaciones correspondientes.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten 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 fases 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. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, en conformidad con el numeral 5.1.1.2.de la R.M. 083-2022-MINEDU, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente

El ganador deberá presentar los siguientes documentos en UN solo archivo PDF por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 para la Suscripción de su Contrato CAS, en el plazo establecido en el cronograma:

ITEM EN MESA DE PARTES VIRTUAL- UGEL: SUSCRIPCION DE CONTRATO CAS

Cabe precisar que la Suscripción del Contrato CAS se realizará previa a la **presentación de TODOS DOCUMENTOS solicitados:**

a. FUT, indicando lo siguiente: Presentación de documentos para suscripción de Contrato Administrativo de Servicios (Ganador del Proceso CAS N° ……..-2022/UGEL05.ARH)
b. Copia legible de DNI VIGENTE (ambos lados)
c. Antecedentes policiales, penales y judiciales (originales y vigentes).
d. FICHA RUC (habido y activo)
e. Suspensión de Renta de 4ta Categoría
f. Número de Cuenta del Banco de la Nación (debe figurar nombres y apellidos. En caso no tenga, la UGEL N°05 gestionará la apertura de la cuenta).
g. Print de la publicación de los resultados finales donde se evidencia que es el ganador del proceso CAS
h. Entre otros documentos establecidos en la normatividad vigente, de corresponder.
i. El correo electrónico indicado en el FUT, debe ser el mismo que lo consignado en el ANEXO 8(Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos).

IMPORTANTE: Todos los documentos deben estar en formato PDF, LEGIBLE y completo.

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Para consultas relacionadas al proceso o la documentación a presentar deberá enviar un correo a seleccioncas.intervenciones@ugel05.gob.pe , indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° XX/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS.
- El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en la misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL 05
- Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

- De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

VEASE ANEXOS

- Versión Word a descargar aquí: ANEXOS DE CONVOCATORIAS CAS.rar