



BASES GENERALES DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA CAS – 2020

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar personal para que brinde los servicios en las Áreas Requeridas de UGEL Cajamarca, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria:

(01) ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
(01) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2020.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General).
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU.

III. OBLIGACIONES GENERALES:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la presentación de servicios pactados, según el horario que establece el presente contrato.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo disposición expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

IV. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a) El trabajador permanecerá ininterrumpidamente cinco (05) días a la semana, de lunes a viernes, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada retirándose a la hora establecida en el numeral siguiente. Los horarios establecidos en ningún caso serán superiores a cuarenta horas (40) semanales.
- b) Los servicios prestados serán durante ocho (08) horas diarias en el horario siguiente.

Por la mañana:

Entrada: 08:00 am.

Salida: 01:00 pm.

Por la tarde:

Entrada: 03:00 pm.

Salida: 06:00 pm.

Sólo se podrá variar el horario antes señalado cuando haya una disposición expresa por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y se pueda evidenciar el cumplimiento de las horas pactadas.



- c) La **ENTIDAD**, procederá a aplicar los descuentos por tardanzas e inasistencias en estricto cumplimiento de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución, procederá con las sanciones administrativas por incumplimiento del presente contrato y en cumplimiento del Reglamento Interno señalado anteriormente.
- d) El trabajador prestará los servicios garantizando la continuidad del servicio, y la asistencia será supervisada por el Área de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca.
- e) El trabajador brindará un trato adecuado al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, así como al público en general, dando una orientación adecuada, debiendo mantener una coordinación permanente con las áreas.

V. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular.
- b. Entrevista.

a. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado por los perfiles establecidos en la RVM N° 030-2020-MINEDU. Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o **no cumpla con los requisitos mínimos solicitados**.
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 60 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado
- Los cursos deberán tener no menos de 12 horas de capacitación
- Los Programas de Especialización deberán tener no menos de 90 horas académicas

b. SEGUNDA ETAPA: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

De la Declaratoria de Desierto

Cuando no se presente postulantes al proceso.

- a) No se registren y/o presenten al proceso de selección.
- b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- d) Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del pazo establecido.

De la Cancelación del Proceso

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección



- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

De las Bonificaciones

Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomara los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 60 puntos será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.
- Concluido el proceso de convocatoria CAS, los postulantes que no hayan sido contratados, podrán recoger su Curriculum Vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia en la Oficina de Personal, por el plazo de treinta (30) días luego de lo cual se procederá a su eliminación.

VII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de cada hoja.
- Se presentará en copia simple debidamente fedateados y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación rubricada:

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION

SEÑORES UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA Att.: Comité de Convocatorias CAS – RVM N° 030-2020-MINEDU AREA DE ADMINISTRACIÓN
<u>PROCESO CAS N° 02 - 2020-UGEL-CAJ.</u>
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN:
NOMBRE DEL POSTOR:
DNI:
DIRECCION:



- En el caso de las Declaraciones Juradas deberán además estar firmadas al final de las mismas (**Anexo 6; Anexo 7; Anexo 8**) de la RVM N° 030-2020-MINEDU.
 - a. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
 - b. Copia de Ficha RUC.
 - c. Curriculum vitae documentado.

SOLO SE PRESENTARAN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS QUE OBRAN EN LOS ANEXOS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO. DE NO PRESENTARSE LA INFORMACIÓN REQUERIDA DEBIDAMENTE FOLIADA, RUBRICADA Y/O FIRMADA, EL POSTULANTE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO.

VIII. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Tramite Documentario de la UGEL - CAJAMARCA (*Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara - Teléfono 076362812 – 076607525 - www.ugelcajamarca.gob.pe/ ugelcajamarca@hotmail.com), hasta las 17:30 horas de los días indicados en el cronograma.*
- La entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Los candidatos sólo deberán presentarse a un código por convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

