



PROCESO CAS N° 043-2023-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN.

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un (a) (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS.**

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.

Área Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Comisión respectiva.

1.4. Base Normativa:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- c) Ley N° 31638-2023, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g) Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- h) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- i) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 -SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- n) Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- p) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- q) Informe Técnico N°0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").



II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO

1.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

DEPENDENCIA/UNID.ORG	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	UN (A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RECURSOS HUMANOS.
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público. Deseable en el Sector Educación.
Curso y/o estudios de especialización	Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares. <i>Nota: (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas).</i>
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Pública. ➤ Legislación Laboral. ➤ Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil. ➤ Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad argumentativa. ➤ Organización de la información. ➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ➤ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<p>a. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede Administrativa de la UGEL de Vilcas Huamán y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>b. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.</p> <p>c. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>d. Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL de Vilcas Huamán y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>e. Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión de personal.</p> <p>f. Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP provisional.</p> <p>g. Verificar Trimestralmente que el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentra inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.</p> <p>h. mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos humanos, así como generar estadística e informes a partir de dicha información.</p> <p>i. otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
Duración del contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato por un periodo de 3 meses, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jornada laboral máxima de 48 horas. ➤ El servidor contratado tiene derecho a seguro de EsSALUD. ➤ No tener impedimentos para contratar con el estado. ➤ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. ➤ No tener sanción por falta administrativa vigente.



III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
PREPARATORIA				
01	Aprobación de la convocatoria	13/04/2023	13/04/2023	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir.	13/04/2023	21/04/2023	Equipo de personal
CONVOCATORIA				
03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	13/04/2023	21/04/2023	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada Curriculum Vitae en la Mesa de Partes de la UGEL (Presencial) de 09:00am. A 05:00pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	24/04/2023	24/04/2023 Hasta 5:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
SELECCION				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (curriculum vitae)	25/04/2023	25/04/2023	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	25/04/2023	25/04/2023	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán.	26/04/2023 8.00 am.	26/04/2023 12.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	26/04/2023 4.00 pm.	26/04/2023 6.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	26/04/2023 7:00 pm	26/04/2023	Comité de Selección
10	Entrevista Personal (presencial)	27/04/2023 09.00.am	27/04/2023	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	27/04/2023 6:00 pm	27/04/2023	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO				
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	28 de Abril del 2023		Equipo de personal



13	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán	28 de Abril del 2023	Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la UGEL	02 de mayo del 2023	Equipo de personal

IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un **máximo** y un **mínimo** de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	25	50
a) Formación Académica	15%	----	15
b) Experiencia General	15%	----	15
c) Experiencia Especifica	15%	----	15
d) Cursos o Estudios de Especialización	05%	----	05
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
e) Conocimientos para el puesto	25%	----	25
f) Habilidades y competencias	25%	----	25
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2017-2022), con un mínimo de 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: **Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos y las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, y su respectivo término del vínculo contractual.**
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 35 puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y **no suple los documentos que acrediten lo indicado**, 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.

La presentación en un sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo N° 01)
- Copia de DNI



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



- c. Copia de RUC Habilitado.
d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado y documentado¹.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 02)
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo N° 03)
g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo N° 04)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

Señor:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN

Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N°.....-2023

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: N° DE FOLIOS:

Nota: los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

IMPORTANTE: Será descalificado el postulante cuando:

- Omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.
- Por encontrarse con vínculo laboral con la Entidad y/o en la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán de ser posible adjuntar carta de renuncia y/o la carta de agradecimiento.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

VI. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que

¹ Los formatos para los postulantes en los procesos CAS de la UGEL Vilcas Huamán se encuentran en el siguiente enlace: https://www.ugelvilcashuaman.gob.pe/index.php?_cas_2023&s=cas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y
HOMBRES 2018 - 2027"

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección.

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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

