CAS N° 001-2021-UGEL ABANCAY

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTOS
ESPECIALISTA EN TESORERÍA **ESPECIALISTA EN NEXUS** **ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

La Unidad de Gestión Educativa Local Abancay, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2021- UGEL ABANCAY,** a **ESPECIALISTAS PARA LA SEDE INSTITUCIONAL,** que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante convocado.

1.2 Base Legal

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, ley que establece la prohibición de ejercer la facultad nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley N° 29248, Ley del servicio militar.
- Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Admirativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo 003-2018-TR
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a las cuales la entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC" Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio (CAS)

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Unidad de Gestión Educativa Local Abancay, realizará el Proceso de Selección **CAS N° 001-2021-UGEL ABANCAY**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2021- UGEL ABANCAY** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto.**

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca una (03) tres especialistas para la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Abancay:

01 Especialista en Tesorería
01 Especialista en NEXUS
01 Especialista en Remuneraciones

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Abancay, Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Compensación	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N° 001-2021-UGEL ABANCAY (en adelante "proceso") para contratar **ESPECIALISTAS PARA LA SEDE INSTITUCIONAL,** se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** publicado en el Portal Institucional de la UGEL Abancay.

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Abancay: **http://www.ugelabancay.gob.pe**

d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía página web (Aplicativo de Reclutamiento) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	25.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica.
4	Entrevista Personal	25.00	50.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Total		**50.00**	**100.00**	

2.3 Forma de presentación y ejecución

a) La postulación se realizará de forma virtual a **través de mesa de partes virtual** ubicado en la página institucional **mesadepartes@ugelabancay.gob.pe** en las fechas indicadas en el cronograma.
b) La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual en la Etapa de Evaluación Curricular al siguiente correo electrónico **mesadepartes@ugelabancay.gob.pe** de preferencia en un solo archivo en **formato PDF y que no supere los 25MB**, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
e) Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.
f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico personal@ugelabancay.gob.pe

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

2.4.1 Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar su expediente indicando el Número de Proceso **CAS 001-2021-UGEL ABANCAY** y al puesto al que se presenta a través de mesa de partes virtual

mesadepartes@ugelabancay.gob.pe en las fechas indicadas en el cronograma.

b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes presentaran sus expedientes a través de mesa de partes virtual **mesadepartes@ugelabancay.gob.pe**
Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los deberán ser declarados al momento de **la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento.**

c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, serán convocados a la siguiente etapa del proceso.

d) IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de los datos consignados, la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo por la UGEL Abancay; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

- Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

- Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.

2.4.2 Evaluación Curricular

a) **Ejecución**: Se revisará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01

"Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.

- **Documentos a presentar**: la presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera virtual, de preferencia en **un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB**, al siguiente correo electrónico mesadepartes@ugelabancay.gob.pe indicando lo siguiente:

Asunto: CAS N° 001-2021-UGEL ABANCAY – PUESTO …….

- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia **un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB**, considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad)**.
2. Declaraciones Juradas A, B, C y D debidamente firmadas **en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad)**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, ordenados de la siguiente manera:

   - Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); **de**

acuerdo al perfil requerido.

- Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
- Experiencia laboral

4. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato **"Criterios de evaluación curricular",** según lo siguiente:

- **Formación Académica**

  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

  En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

  En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

- **Cursos y/o Programas de Especialización**

  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la

fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.
En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, en el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

- **Experiencia**

  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas, en caso de certificados y constancias deben estar acreditados con sus respectivas boletas y/o Recibos por Honorarios.
  En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

  Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

  De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

  Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

  La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen

Curricular)" y Curriculum Vitae Documentado.

- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**
  Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento del proceso y en la Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de (25.00) puntos y máxima de (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	25.00	50.00

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 2.6.1 de las Bases del concurso.

c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

2.4.3. Entrevista Personal

1. **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en

el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Zoom, WhatsApp), la cual será definida por el área de Personal y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

2. Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de (25.00) puntos y máxima de (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25.00	50.00

3. IMPORTANTE

a. Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
b. En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.5 Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.
La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINA

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES			PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	**NO CORRESPONDE**		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	**+**	**Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado**	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de Calificación

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

b) Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 50.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.

e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 50.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

g) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2 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 proceso, 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 15% en el puntaje total.

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

2.6.3 Bonificación a Licenciados 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 proceso, 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

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total **+** **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** **=** **25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.7 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 001-2021- UGEL ABANCAY** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Área de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma física para la suscripción del contrato.
- De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8 Situaciones irregulares y consecuencias

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico personal@ugelabancay.gob.pe
b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9 Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 50 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UGEL Abancay:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por asuntos institucionales no previstos.
c) Otras razones debidamente justificadas.

Área de Personal
UGEL Abancay
Abancay, febrero del 2021

PERFILES

UGEL ABANCAY	CAS 001-2021-UGEL ABANCAY	
	ESPECIALISTA EN TESORERIA	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Especialista en Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Remuneraciones
Dependencia funcional:	NO APLICA

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tesorería, para la UGEL Abancay; para cumplir con los objetivos propuestos.

MISIÓN DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Girar cheques para la adquisición de bienes, servicios, remuneraciones y encargos, y cartas en el SIAF
2	Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas de enlace del tesoro público y otras fuentes de financiamiento
3	Controlar el movimiento de la cuenta del fondo para pagos en efectivo y caja chica, llevar el control de fondos mensuales
4	Efectuar el pago de retenciones y aportaciones a EsSalud, ONP, SUNAT, AFP y terceros
5	Firmar recibos de ingresos y supervisar los depósitos dentro de los plazos establecidos por la Directiva de Tesorería y registrar el Determinado y Recaudado en el SIAF
6	Manejo de los sistemas MCPP-SIAF, PDT PLAME, AFNET
7	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefaturas de y personal de la UGEL Abancay

Coordinaciones Externas:

DREA, GORE Apurímac, CONECTAMEF, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
Técnica Superior (3 ó 4 años)		[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]
[ ]	[ ]	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título / Licenciatura

Bachiller Universitario en Contabilidad,Economía o Administración.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

Manejo del SIAF-SP fase de girado de planillas, bienes/servicios, encargo de habilitos y otros, registros de ingresos propios, conciliación de cuentas de enlace, pago de AFP, ONP, ESSALUD y Elaboración de Constancia de Pagos

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de especialización en relacionados al puesto convocado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

Mínimo 06 meses de experiencia en puestos equivalentes como Analista o Especialista en funciones relacionadas al puesto.

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

Mínimo 06 meses de experiencia en puestos equivalentes como Analista o Especialista en funciones relacionadas al puesto, de los cuales mínimo 06 meses dentro del sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Av. Eduardo Arenas N° 121 Abancay
Duración del Contrato	El Contrato tiene una vigencia a partir del 01/03/2021 al 30/05/2021 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral máxima	Jornada semanal máxima 48 horas
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o procesos de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

UGEL ABANCAY	CAS 001-2021-UGEL ABANCAY ESPECIALISTA EN NEXUS	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Especialista en NEXUS
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Personal
Dependencia funcional:	NO APLICA

Contratar los servicios de un (01) Especialista en NEXUS, para la UGEL Abancay; para cumplir con los objetivos propuestos.

MISIÓN DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Actualización del Sistema NEXUS con los actualizadores enviados por MINEDU
2	Envío semanal de la Base de Datos en el uso del Sistema NEXUS
3	Registro de las reasignaciones, permutas, destaques, encargatura y contratos
4	Coordinación con los responsables de DITEN-MINEDU para correcciones y/o actualizaciones del sistema
5	Remitir la relación de plazas vacantes para los procesos de contratación docente, reasignación y otros procesos llevados a cabo por la UGEL
6	Registro del Cuadro de Distribución de Horas al Sistema NEXUS
7	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefaturas y personal de la UGEL Abancay

Coordinaciones Externas:

DREA, GORE Apurímac , Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

- [ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título / Licenciatura

Bachiller Universitario en Administración o Ingeniería de Sistemas

- [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

- [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

Conocimiento de base de datos (MYSQL o SQL) y lenguajes de programación de preferencia visual (Net. Java)
Conocimiento de seguridad de la información e infraestructura tecnológica (servidores, equipos de comunicaciones) y manejo del sistema operativo Windows.
Conocimiento del sistema NEXUS.
Conocimiento de la normatividad del sector educación

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :
E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de especialización en relacionados al puesto convocado

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

Mínimo 02 años de experiencia en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto.

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

Mínimo 02 años de experiencia en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto, de los cuales mínimo un (01) año dentro del sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Av. Eduardo Arenas N° 121 Abancay
Duración del Contrato	El Contrato tiene una vigencia a partir del 01/03/2021 al 30/05/2021 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral máxima	Jornada semanal máxima 48 horas
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o procesos de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

UGEL ABANCAY	CAS 001-2021-UGEL ABANCAY	
	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Especialista en Remuneraciones
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Remuneraciones
Dependencia funcional:	NO APLICA

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Remuneraciones, para la UGEL Abancay; para cumplir con los objetivos propuestos.

MISIÓN DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Registrar, procesar y revisión de la planilla de pago (activo y pensionista) del personal de la UGEL Abancay, verificando el cálculo de los descuentos, retenciones de impuestos a la renta y aportes de cada planilla
2	Realizar el seguimiento de los registros SIAD de la planilla de pago (activo y pensionistas), garantizando la correcta carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias, cumpliendo el calendario establecido por el MINEDU y entidades recaudadoras.
3	Realizar la carga delas planillas de activos (CAP y CAS) en el MCPP-SIAF
4	Supervisar altas y bajas en el T-REGISTRO
5	Verificar, analizar y efectuar descargos de deudas presuntas a las AFP, mediante WEB y/u documento según corresponda.
6	Seguimiento de los descargos realizados para verificar el no adeudo de las AFP.
7	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
8	Emitir reportes de proyección y ejecución de gasto relacionados a la planilla de remuneraciones.
9	Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención.
10	Apoyo en el registro y actualización del AIRHSP – MEF de la Sede Central, SIAF (control de pago de planillas y módulo administrativo)
11	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefaturas y personal de la UGEL Abancay

Coordinaciones Externas:

DREA, GORE Apurímac, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título / Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller en Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, o Administración	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

Conocimiento de Normatividad del Sector Educación.
Conocimiento de los sistemas de planillas del sector: SUP,MCPP,SIAF, AIRHSP.
Conocimiento de la operatividad del SISPER (Módulo de planillas)
Conocimiento de regímenes laborales del Sector Público.

G) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :
H) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios en gestión de RR.HH, Administración de personal, gestión pública y/o afines al cargo.

I) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

Mínimo 02 años de experiencia en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto.

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

Mínimo 02 años de experiencia en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto, de los cuales mínimo un (01) año dentro del sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Av. Eduardo Arenas N° 121 Abancay
Duración del Contrato	El Contrato tiene una vigencia a partir del 01/03/2021 al 30/05/2021 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral máxima	Jornada semanal máxima 48 horas
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o procesos de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 001–2021–UGEL ABANCAY
"(01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA"

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o economía	8	----	
	Título Universitario en Contabilidad, Administración o economía.	-----	12	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	**Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Mínimo cinco (05) años de experiencia general.	10	-----	
	Más de cinco (05) años de experiencia general.	-----	12	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Mínimo seis (06) meses a dos (02) años de experiencia en puesto como especialista en tesorería en el sector público: seis meses 01 punto, hasta un año 2.5 puntos y hasta dos años 05 puntos	5	-----	
	Más de dos (02) años de experiencia en puesto como especialista en tesorería en el sector público, 2.5 puntos por año	-----	10	
4	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento**	PUNTAJE		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	MAXIMO	
	Curso de especialización relacionados con el puesto convocado con duración mínima de 40 horas, 1 punto por cada certificado	2	**6**	
	Programas de especialización y/o diplomados relacionados con el puesto convocado, con una duración mínima de 90 horas, 2.5 puntos cada diploma	-----	10	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		25	**50**	

PROCESO CAS N° 001–2021–UGEL ABANCAY
"(01) ESPECIALISTA EN NEXUS"

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Bachiller Universitario en Administración o Ingeniería de Sistemas	8	----	
	Título Universitario en Administración o Ingeniería de Sistemas	-----	12	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	**Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Mínimo cinco (05) años de experiencia general.	10	-----	
	Más de cinco (05) años de experiencia general.	-----	12	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Mínimo dos (02) años de experiencia en puesto como Analista o Especialista en Sistema NEXUS en el sector público	5	-----	
	Más de dos (02) años de experiencia en puesto como Analista o Especialista en Sistema NEXUS en el sector público, 2.5 puntos por año	-----	10	
4	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento**	PUNTAJE		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	MAXIMO	
	Curso de especialización relacionados con el puesto convocado con duración mínima de 40 horas, 1 punto por cada certificado	2	6	
	Programas de especialización y/o diplomados relacionados con el puesto convocado, con una duración mínima de 90 horas, 2.5 puntos cada diploma	-----	10	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		25	**50**	

PROCESO CAS N° 001–2021–UGEL ABANCAY
"(01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES"

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Bachiller en Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, o Administración	8	----	
	Título Universitario en Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, o Administración	-----	12	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	**Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Mínimo cinco (05) años de experiencia general.	10	-----	
	Más de cinco (05) años de experiencia general.	-----	12	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Mínimo dos (02) años de experiencia en puesto como Analista o Especialista en Personal en el sector público	5	-----	
	Más de dos (02) años de experiencia en puesto como Analista o Especialista en Personal en el sector público, 2.5 puntos por año	-----	10	
4	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento**	PUNTAJE		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	MAXIMO	
	Curso de especialización relacionados con el puesto convocado con duración mínima de 40 horas, 1 punto por cada certificado	2	6	
	Programas de especialización y/o diplomados relacionados con el puesto convocado, con una duración mínima de 90 horas, 2.5 puntos cada diploma	-----	10	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		25	**50**	

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Postulante:							
Nombre del Puesto:							
Fecha de evaluación:							
CRITERIOS	**Muy por debajo de lo esperado**	**Por debajo de lo esperado**	**Dentro de lo esperado**	**Por encima de lo esperado**	**Muy por encima de lo esperado**	**Puntaje Individual**	**PUNTAJE**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**		
I.- Adaptacion al puesto y cumplimiento de Funciones (peso : 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						**Ptje. Max**	**Peso**
						20	**30%**
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						**Ptje. Max**	**Peso**
						15	**20%**
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de de la entidad(Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						**Ptje. Max**	**Peso**
						15	**10%**
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
OBSERVACIONES:							
RESULTADO DE LA ENTREVISTA							
El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 25							
CONCLUSION :							

…….	…….	…….
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS	**MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**	**MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,…… (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°……..; con domicilio en ……..; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° ……..…; puesto ……..……..; convocado por la UGEL Abancay, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[1]
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de …… del día ……del mes de …….. del año 20…..

Firma:……

DNI:……..

Impresión Dactilar

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ……, identificado (a) con DNI ☐
Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° …….

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de …… del día ……del mes de …….. del año 20…..

Firma:……
DNI:……

Impresión Dactilar

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,……, identificado(a) con DNI N°…… y con domicilio en ……..

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL Abancay a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de …… del día ……del mes de …….. del año 20…..

Firma:……

DNI:……

Impresión Dactilar

DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ……dentificado(a) con DNI N° ……. y con domicilio en ……..

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la UGEL Abancay se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UGEL Abancay.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en UGEL Abancay, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de …….…… del día ……del mes de ……. del año 20…..

Firma:……

DNI:……..

Impresión Dactilar