

**CONVOCATORIA N° 05-2023-UGEL
CP/ADM-RR.HH.**

BASES GENERALES

**SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA
MODALIDAD DE CONTRATACION
EXCEPCIONAL DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN
LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE
CORONEL PORTILLO**

CONVOCATORIA N° 005-2023-UGEL CORONEL PORTILLO

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 05-2023, PARA LA CONTRATACION EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO,

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo requiere la contratación EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO ASISTENTE LEGAL I, TECNICO ADMINISTRATIVO I ,GIRADOR CONTABLE, a fin de implementar con personal calificado, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 seleccionando a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, Sede Local de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

2. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo

3. BASE LEGAL

- Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°29849. Ley de Eliminación Progresiva del REGIMEN Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N°30057-Ley del Servicio Civil
- Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27050-Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.13 D.S. N°12-2004-TR – Disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736, sobre transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Resolución N°107-2011-SERVIR-PE – Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el

poder disciplinario sobre los CAS, modificando por la Resolución N° 108-2011- SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR.PE
- Directiva N°001-2013SERVIR/GDSRH
- Resolución General Administrativa N° 003-2015-GRU-P-GGR-ORA, que aprueba el instructivo N°01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "Instructivo para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el pliego 462-Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Directoral N° 0053-2023-UGEL-CP. que designa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 053 Producto:3999999 Actividad:5000003
Fuente de financiamiento: 2.3.2.8.1.1

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, reconocida mediante resolución administrativa Resolución Directoral N° 0053-2023-UGEL-CP.

6. RELACIÓN NOMINAL DE PUESTOS PARA CONTRATAR EN LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

N°	NIVEL DE PROFESIONAL	ÁREA	N° PLAZAS
1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SEDE UGELCP	N°01
2	GIRADOR CONTABLE	SEDE UGELCP	N°01
3	ASISTENTE LEGAL I	SEDE UGELCP	N°01

7. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

7.1 PERFIL DE PUESTO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I- RECURSOS HUMANOS

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	RECUROS HUMANOS
Puesto	Técnico Administrativo I
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como Técnico en Administrativo I en el área de RECURSOS HUMANOS de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de resoluciones Directorales Locales de beneficios sociales de docentes, administrativos y auxiliares de educación, nombrados y contratados (subsidios Luto y Sepelio, CTS, Vacaciones Truncas) • Elaboración de resoluciones Directorales Locales, de pago de devengados de diferentes conceptos (reprogramación de cheque, cambio de beneficiarios, labor efectiva, etc.). • Elaboración de resoluciones directorales locales, de licencias (Luto, sindicales), del personal docente, auxiliar de educación y administrativos. • Elaboración de resoluciones directorales locales, de ceses (voluntarios, fallecimiento, incapacidad permanente y límites de edad) del personal docente, auxiliar de educación y administrativos. • Otras funciones inherentes al puesto a desempeñar. • Otras funciones que asigne su jefe inmediato 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	<p>Experiencia general: Contratar los servicios de un profesional técnico administrativo en las carreras de administración, contabilidad o estudios superior universitario en las carreras de administración y contabilidad acreditando estar como mínimo en el VIII ciclo, con experiencia mínimo de un (01) año en el sector publico</p> <p>Experiencia específica: Mínimo (06) meses en cargos similares al que postula.</p>
Habilidades	-Capacidad de organizar, proactivo, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académico	-Título profesional técnico en las carreras de administración, contabilidad o constancia de estudios universitarios en las carreras de administración y contabilidad acreditando estar como mínimo en el VIII CICLO -Certificado de capacitación y/o diplomado entre otros.
Conocimientos principales requeridos para el puesto	-ofimática-dominio nivel básico en Word, power point y Excel -conocimiento de sistemas informáticos -conocimiento en la elaboración de documentos de gestión publica
Programas de especialización ideal con conocimientos de	-manejo de SIAF Manejo de SIGA Sistema NEXUS
Conocimientos de ofimática e idiomas	Conocimiento de Word, Excel y power point, nivel de dominio básico.
Misión del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Proyectos de Resoluciones 	
PLAZO DEL CONTRATO	
Del 01 de junio al 15 de julio de 2023	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL : S/ 1,300.00	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-jornada semanal máxima de 40 horas

	-no tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. -No tener sanción por falta administrativa vigente. -la supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la I.E. en la que preste servicios y que tendrá la calidad de jefe inmediato superior
--	---

7.2 PERFIL DE PUESTO:

GIRADOR CONTABLE PARA LA UNIDAD DE TESORERIA

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	UNIDAD DE TESORERIA
Puesto	GIRADOR CONTABLE
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como GIRADOR CONTABLE en la Unidad de Tesorería de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Giro de cheque y abonos electrónicos por concepto de remuneraciones del personal activo, cesante. • Giro de cheques y abono electrónico en el sistema SIAF-SP para el pago de sentencia judiciales y laudos arbitrales. • Elaborar la información del COA-ESTADO en forma mensual • Giro de cartas ordenes en el sistema Sistema SIAF para el pago de remuneraciones de activos. Programaciones • Giro de reprogracion de sueldos. • Giro de cheques de las retenciones de terceros de planilla de activos • Giro de cheques y abono electrónico de beneficios de asignación por tiempo de servicio, compensación por tiempo de servicios, sepelio y luto. • Registro de los ingresos diarios en al SIAF recaudados por caja. • Otras funciones que asigne su jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: Contratar los servicios de un profesional titulado en contabilidad, con experiencia de (02) años en el sector publico Experiencia específica: Mínimo (01) año en cargos similares al que postula.
Habilidades	-proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa , capacidad de crear, innovación e implementar, disposición para trabajar

	en equipo , capacidad de observación concentración amplitud de memoria
Formación Académico	-Título de profesional universitario en la carrera de contabilidad, debidamente colegiado habilitado. -certificado de capacitación y /o diplomados referente al cargo .
Conocimientos principales requeridos para el puesto	--procedimientos de girado de cheque y abono electrónicos del personal cesante, activo, pago del PDT cronograma SUNAT,AFP del personal activo ,pago de sentencia judiciales y laudos arbitrales, consolidación de saldo mensuales en el sistema SIAF. -giro de planilla de viáticos -elaboración del COA-ESTADO en forma mensual -Giro de cartas ordenes Enel sistema SIAF. Giro de programaciones de sueldo.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point,
Misión del puesto	
-planear ,organizar, dirigir y controlar los componentes relacionados con la gestión de las comunicaciones de la administración y promover el intercambio oportuno con el responsable de la unidad de tesorería y área de gestión administrativa.	
PLAZO DEL CONTRATO : Del 01 de junio al 08 de julio de 2023	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-jornada semanal máxima de 40 horas -no tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. -No tener sanción por falta administrativa vigente. -la supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la I.E. en la que preste servicios y que tendrá la calidad de jefe inmediato superior

7.3 PERFIL DE PUESTO:

ASISTENTE LEGAL I

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	ASISTENTE LEGAL II
Dependencia Jerárquica Lineal	Órgano (a) de Dirección según la estructura de la UGEL.
Dependencia funcional	Área de Asesoría Jurídica
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: - Mínimo Un (01) año en el sector público. Experiencia Específica:

	- Mínimo seis (06) meses de experiencia en funciones similares al que postula.
Habilidades o Competencias	Capacidad de Análisis e Interpretación de las normativas educativas, Organización, Adecuada comunicación verbal y escrita, Capacidad de Redacción, Responsabilidad, Proactivo, Capacidad para Trabajar bajo presión.
Formación Académica	- Título en Derecho - Certificados de Capacitación y/o Diplomados entre otros.
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto.	- Derecho Laboral y Administrativo. - Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815 - Ley de Reforma Magisterial. - Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. - Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Redacción de informes legales, Resoluciones y documentos a fines
Conocimientos de Ofimática.	- Ofimática – Dominio Nivel Básico en Word, Power Point y Excel.
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia legal en el Área de Asesoría Jurídica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Realizar proyectos de opinión emisión de informes legales y Resoluciones Administrativas.
b.	Evacuar Oficios y cartas a diversos órganos.
c.	Proyección de Informes de Quejas Administrativas.
d.	Descargos de Quejas hacia las diferentes Áreas.
e.	Levantamiento de actas in situ, sobre incidencias internas o externas en la Jurisdicción de la UGEL CP.
f.	Otras funciones inherentes a sus funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	Desde el Desde el 01/06/2023 hasta el 31/08/2023.
Contraprestación mensual	S/. 1800 .00 (Mil Ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	- Jornada semanal máxima de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

8. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

- El periodo de duración del contrato:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I- RECURSOS HUMANOS desde el 01/06/2023 hasta el 15/07/2023, conforme a lo previsto en **Decreto Legislativo N° 1057** y su Reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM, previa necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.

GIRADOR CONTABLE PARA LA UNIDAD DE TESORERIA desde el 01/06/2023 hasta el 08/07/2023, conforme a lo previsto en **Decreto Legislativo N° 1057** y su Reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM, previa necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.

9. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través de la publicación en el periódico mural y/o página Electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, asimismo deberá ser difundida, simultáneamente durante 05 días hábiles en el portal Web Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR y Portal de la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo Promoción y Empleo.

10. INSCRIPCIÓN

Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en portal Web Talento Perú.

Los interesados **solo podrán postular a un solo puesto**, de inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el proceso.

Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores, Distrito de Manantay en forma presencial con la debida precaución y medidas de salubridad al momento de la recepción documentaria de la presente convocatoria.

11. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante.

De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

12. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

13.1 Los postulantes deberán presentar solicitud dirigida al presidente de la Comisión **en un folder manila** dentro de un sobre cerrado, debidamente foliado, una vez ingresado los expedientes no se permitirá adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la comisión.

13.2 Si el postulante declara cumplir el perfil y en la revisión curricular la Comisión detectara alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.

13.3 La documentación que se presente, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivara al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondiente.

13.3 La relación de postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.

13. ETAPAS DE EVALUACION.

13.1 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	50
Entrevista virtual	50
PUNTAJE TOTAL	100

13.2 FACTORES DE EVALUACION

La evaluación comprende **02 etapas**:

- La Evaluación Curricular: **50 puntos.**
- La Entrevista: **50 puntos.**
- Puntaje Mínimo (**Para pasar a la entrevista Personal**) **35 puntos**
- Puntaje Mínimo Aprobatorio Final: **70 puntos.**

Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PONDERACION PROFESIONALES	PONDERACION TECNICOS Y AUXILIARES	PUNTAJE MINIMO (Para pasar a la entrevista Personal)	PUNTAJE (aprobatorio final)
EVALUACION CURRICULAR			35	
a) Formación	20	20		
b) Experiencia Laboral	15	15		
c) Capacitaciones	15	15		
Puntaje Evaluación Curricular	50	50		
ENTREVISTA				
A. Entrevista	50	50	35	
Puntaje Entrevista				
PUNTAJE TOTAL	100	100	70	

13.3 PUNTAJE PARA EVALUACION CURRICULAR PARA PLAZAS DE PROFESIONALES

a) EVALUACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL – TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

FICHA DE EVALUACION DE PERSONAL						
Evaluaciones			Puntaje		Máx.	Calificación
Item		Aspectos a Evaluar				
a) Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumpla con a.5 ó a.6	12	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1		9		
	a.3	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1		6		
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3		3		
	a.5	Título Profesional	Mínimo	13		
	a.6	Bachiller en Educación o profesro, Administración de Empresas o Negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.		13		
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudios acreditado)}	10	15		
	b.2	Capacitación en materias relacionadas con el cargo. -Realizado en los últimos cinco años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	5			
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días - No correponde puntaje por periodos menores a 30 días	4	10		
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días - No correponde puntaje por periodos menores a 30 días	6			
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida						
ENTREVISTA PERSONAL						
d) Entrevista Personal	d.1.	Conocimientos para el puesto	15	50		
	d.2.	Habilidades o Competencias	15			
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del puesto a desempeñar	20			
Puntaje Total de Entrevista						
PUNTAJE TOTAL						

NOTA:

(*) En caso no se especifiquen las horas de capacitación en los documentos presentados estos no serán tomados en cuenta.

(**) Se otorgará un máximo de 10 puntos, el tiempo de servicio.

La experiencia laboral se podrá acreditar con certificados de trabajo, contratos, resoluciones ordenes de servicio, etc.

b) **EVALUACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL TÉCNICO**

FICHA DE EVALUACION DE PERSONAL PROFESIONAL TECNICO					
Evaluaciones				Máx.	Calificación
Item		Aspectos a Evaluar			
a) Formación Académica	a.1	Título Profesional Universitario (en materia relacionada al cargo)	16	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1	15		
	a.3	Egresado Universitario (en materia relacionada al cargo) - Excluyente a.1 y a.2	12		
	a.4	Título Profesional Técnico de acuerdo a la forma requerida para el cargo detallada en el anexo 1 .	14		
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudios acreditado)}		15	
	b.2	Capacitación en materias relacionadas con el cargo. -Realizado en los últimos cinco años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.			
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días - No correponde puntaje por periodos menores a 30 días		10	
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días - No correponde puntaje por periodos menores a 30 días			
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida					
ENTREVISTA PERSONAL					
d) Entrevista Personal	d.1.	Conocimientos para el puesto		50	
	d.2.	Habilidades o Competencias			
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del puesto a desempeñar			
Puntaje Total de Entrevista					
PUNTAJE TOTAL					

13.4 **DEL PUNTAJE TOTAL:**

El puntaje total es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal ponderados con los pesos específicos detallados en la presente base.

De corresponder, se adicionará la BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POR DISCAPACIDAD.

BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará 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 en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

$$PF = (PT) + 15\%(PT)$$

Los resultados de la evaluación final se publican 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 a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.

14 DOCUMENTACION A PRESENTAR

14.1 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada 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.

14.2 EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN CURRICULAR

Es de la siguiente forma:

- a) Formato Único de Trámite debidamente llenado. (Original)
- b) Perfil de Puesto.
- c) Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)
- d) Copia de D.N.I. (De ser el caso copia simple, legalizado o fedateado).
- e) Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios. (Copia legalizada)
- f) Diplomado/Maestría/Especialidad (Copia legalizada, en ese orden).
- g) Colegiatura Profesional (de ser el caso copia fedateada o autenticada).
- h) Constancia o papeleta de habilidad profesional vigente. (Original)
- i) Declaración jurada: Según Modelo del anexo.
- j) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (de ser el caso copia fedateada o autenticada).
- k) Declaraciones juradas (Según Modelos).
- l) Certificado de capacitación (De los últimos 05 años)
- m) Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo- Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple, legalizado o fedateado).
- n) Declaración Jurada de relación de Parentesco
- o) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Nota: La presentación será en orden indicado, foliado y rubricado, en folder de manila y en sobre cerrado, caso contrario no será recepcionados.

15 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

15.1 Declaratoria del proceso como Desierto

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.

15.2 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

16 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.

Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por el personal que labora en Sistemas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.