PROCESO CAS Nº 16 -2023-DREA.
PRIMERA CONVOCATORIA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Administración de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

II. BASE LEGAL

a) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
g) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
h) Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.
i) Oficio N° 01121-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD
j) Informe N° 00604-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.
k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

III. FORMACION ACADEMICA:

Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo y/o carreras Técnicas Administrativas - Constancia de egresado y/o diploma expedido por el centro de estudios.

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el sector publico y/o privado no menor a 02 años.
- Indicar la cantidad total de años de experiencia laboral.

V. CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.
- Procesador de textos (Word, open Office, White, ETC)
- Hojas de calculo (Excel, eta).
- Programas de presentaciones (power, point, etc)
- Establecer sistemas de archivado.
- Capacidad para resolver requerimientos en la oficina.
- Manejo adecuado de documentos

VI. COMPETENCIAS:

- Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados.
- Adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.

VII. CURSOS Y/O ESPECIALIZACION:

- Ofimática
- SIGA
- Contrataciones del Estado

VIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del sistema de Gestión Administrativa SIGA formulación de requerimientos de bienes, servicios y viáticos.
- Verificación de los requerimientos de bienes, servicios, viáticos y consultorías de las diferentes oficinas de la DRE para su aprobación en la Dirección de Administración.
- Manejo del Sitema de tramite documentario SITRAD de la DRE Apurímac.
- Absolución de consultas sobre tramites efectuados por los usuarios en su área respectiva.
- Recepción de la documentación tanto presencial y virtual de usuarios y los órganos intermedios UGEL de la DRE APURÍMAC.
- Distribución de la documentación tanto presencial y virtual de usuarios y los órganos intermedios UGEL de la DRE APURIMAC.

- Generar en el Sistema SITRAD los números de tramites y efectuar el seguimiento a cada uno de ellos hasta efectuar su respuesta, dando cuenta de expedientes que se encuentran en retraso de atención a la administración de la DRE Apurímac.
- Envío y/o distribución en forma presencial y/o virtual de documentos y Resoluciones a los respectivos usuarios y órganos intermedios UGEL de la DRE Apurímac.
- Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Dirección Regional de Educación Apurímac.** Av. Pachacútec S/N Patibamba, Abancay, Apurímac.
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades institucionales, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Honorario mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales a todo costo.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS
PRIMERA CONVOCATORIA 2023

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de agosto del 2023	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Área de Recursos Humanos
			CONVOCATORIA
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la convocatoria en la página Web institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	Del 10 al 20 de agosto del 2023	Área de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, de manera física por mesa de partes de la DREA.	21 de agosto del 2023 de 8 am a 12:45 pm y 2:30 pm a 4;45 pm	Recepción de Expediente a través de mesa de partes
			SELECCIÓN
4	Evaluación de la Hoja de Vida	22 de agosto del 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	23 de agosto del 2023	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos	24 de agosto del 2023	Recepción de reclamos a través de mesa de partes
7	Absolución de reclamos	25 de agosto del 2023	Comité Evaluador
8	Publicación del rol de entrevistas http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	28 de agosto del 2023	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
9	**Entrevista**	29 de agosto del 2023	Comité Evaluador
10	Publicación de resultado final en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	31 de agosto del 2023	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO
11	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Pachacútec S/N Patibamba baja, sede institucional de la DREAS	Del 01 al 05 de setiembre del 2023	Área de Recursos Humanos /Oficina de Administración

Previo a la suscripción de Contrato, el/la postulante ganador/a deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos, indispensables para la suscripción del contrato e inicio de labores:

- Curricular Vitae documentado Originales para contraste con el expediente presentado.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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 DREA.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar en físico su curriculum vitae documentado y foliado, indicando en el FUT , el asunto , el número de proceso CAS y el puesto al que postula.

I. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

1.1. Verificación de Requisitos Mínimos:

- La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos es eliminatoria.
- El postulante deberá llenar el ANEXO 1 publicados en la web institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/
- Se presentarán los documentos de forma física, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado NO APTO.
- Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente e el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada por el Comité Evaluador a través del portal institucional (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), en la fecha establecida en el cronograma.
- Los requisitos mínimos indispensables están comprendidos por los siguientes rubros:

a) Formación Académica
Describe los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

b) Curso/Estudios de Especialización
Se tomará en cuenta los cursos, diplomados o programas de especialización que se requieran para ocupar el puesto, los cuales deben contar con la certificación correspondiente.

Se acreditará mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas (En el marco de la Ley Universitaria). Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.

c) Conocimientos para el Puesto o Cargo

Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales pueden ser acreditados a pedidos del área usuaria

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos en el literal IV de las bases de la convocatoria.

d) Experiencia

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado.

Para el caso de experiencia general, indica la cantidad total de años de experiencia que se necesita, ya sea en sector público o privado, retribuidas bajo cualquier modalidad contractual ya sea laboral, civil, formativa profesional u otra

Para el caso de experiencia específica, se señala únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como practicante profesional, auxiliar, asistente, coordinador, jefe, etc., siempre y cuando esté relacionado con la función y/o la materia específica de la convocatoria.

- Concluida la etapa de evaluación curricular, el Comité Evaluador emitirá el Acta correspondiente .

II. Entrevista Personal

Esta fase puede definirse como una conversación semi estructurada que permite la interacción con los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

El postulante que tenga la condición APTO, deberá presentarse a la entrevista en el día y hora comunicada en la página web institucional. El Comité Evaluador conducirá la Entrevista Personal, la cual se realizará de forma individual conforme al perfil de puesto.

Para el desarrollo de la entrevista personal, los miembros del Comité utilizarán el formato del Anexo Nº 03 de la presente.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos. - El puntaje mínimo aprobatorio es de 35 puntos

Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante se suma y promedia los valores otorgados por los miembros que conforman el Comité Evaluador.

En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará como NO SE PRESENTO lo cual deberá ser consignado por los miembros del Comité en el Acta que corresponda, firmando la misma.

III. PUNTAJES DE CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

- La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas de selección deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando las personas que fueron seleccionadas.
- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos cuando cumple los requisitos mínimos requeridos.
- Se otorgará medio (0.5+) punto adicional por cada año de experiencia laboral especifica adicional que no exceda el puntaje máximo o que no exceda el máximo de 2 puntos adicionales.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del portal web institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac, debiendo contener los nombres del postulante ganador y de los sub siguientes, así como el puntaje final obtenido.

a) <u>Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas</u>

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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante <u>*cumpla*</u> <u>*obligatoriamente*</u> con los siguientes requisitos:

- Indicar en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo Nº 03) su condición de Persona con discapacidad, con su respectivo número de folio.

Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

3.2 Puntajes de Calificación

- El puntaje de calificación en el proceso de selección se adecuará de acuerdo a las fases que el área usuaria determine, tal es así que esta puede darse por dos fases o tres fases. • En el caso de llevarse a cabo dos fases, la puntuación se manejará de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	50
2	Entrevista Personal	50
	TOTAL	100

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE ASPECTOS BÁSICOS

PROCESO CAS N° -2023-DREA

La/El que suscribe, ...
..., identificada/o con D.N.I. N° ..... con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente

1. No me encuentro inhabilitada/o administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
4. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
6. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscritos con la Entidad. (*)
7. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o táctiles, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
8. En caso de ser persona con discapacidad, marcar (Si) de ser lo contrario (No)

Abancay, ... del 2023

.....
Firma

(*) La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad