

PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/DRESM/AO/RRHH- **SEGUNDA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN COORDINADOR LOCAL PARA LA UGEL MARISCAL CACERES.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para labores de necesidad transitoria en el puesto de coordinador local (01) para el Programa presupuestal 0068- PREVAED.

1.2. Dependencia Solicitante:

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Dirección Gestión Institucional a través del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

1.4. Base Legal:

- a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- a) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- b) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Nº	Puesto	Vacantes	Dependencia
1	Coordinadores Local	01	Mariscal Cáceres.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

COORDINADOR LOCAL	
Órgano o unidad orgánica	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE.
Nombre del Puesto	Coordinador Local
Dependencia jerárquica	Director de Gestión Pedagógica.
Programa Presupuestal	0068 – Reducción de Vulnerabilidad de Atención de Emergencias.
FUNCIONES DEL PUESTO	
Conducir el proceso de desarrollo de los instrumentos estratégicos que competen a nivel de la UGEL en materia de gestión del riesgo de desastres como: Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (PPRD), Plan de Contingencia por tipo de peligro (PC), Plan de Continuidad Operativa (PCO) entre otros.	
Participar en el proceso de planificación y programación de los productos y actividades del PP 0068 en materia de gestión del riesgo de desastres, que compete a la UGEL, en articulación con su DRE; así como el monitoreo y seguimiento.	
Realizar el soporte técnico en materia de la gestión del riesgo de desastres a fin de reflejar los avances y resultados de los productos y actividades del PP 0068 que compete a la UGEL, en articulación con su DRE.	
Conducir el proceso de formulación y aprobación del Plan de Gestión de Riesgo de Desastres en las instituciones educativas; así como su monitoreo y seguimiento.	
Realizar el soporte técnico a los responsables de gestión del riesgo de desastres del comité de Gestión de condiciones Operativas y a la brigada de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres del comité de Gestión de Bienestar de las instituciones educativas a fin de reflejar los avances y resultados de las actividades y productos de gestión del riesgo de desastres, que competen a la UGEL, en articulación con su DRE.	
Ejecutar la formación y actividades de capacitaciones programadas de formación en materia de gestión de riesgo de desastres (cursos, mesas de trabajos, foros y talleres), a nivel de la UGEL y de las instituciones educativas, así como su monitoreo y seguimiento.	
Otras funciones acordes al puesto que designe el titular de la Dirección Regional de Educación o Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.	
Coordinaciones externas: Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario completa.	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller o titulado en las carreras de Educación, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura o Geografía.	
Colegiatura o habilitación profesional: No requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren	- En herramientas informáticas de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros)

documentación sustentadora)	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Cursos, especializaciones, diplomados en programas públicos y/o gestión del riesgo de desastres, plan familiar de emergencia y evaluación del riesgo de desastres. Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de Ofimática e idiomas	- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) nivel de dominio intermedio. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel de dominio intermedio. - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) nivel de dominio intermedio.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en programas de Educación y/o programas presupuestales en el sector público.
Experiencia específica	- Mínima de un (01) año en puestos vinculados a la gestión del riesgo de desastres o afines.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Mariscal Cáceres.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción hasta por un periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal máxima de 40 horas. • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	12 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos de la DRE
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional de la DRESM: https://www.dresanmartin.gob.pe/ (Convocatoria Personal).	Del 12 al 25 de julio de 2023	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE

3	Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la DRESM (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	26 y 27 de julio de 2023	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	31 de julio de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la DRE San Martín (convocatoria personal).	31 de julio de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la DRE San Martín (hasta la 1:00 pm)	01 de agosto de 2023	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae.	01 de agosto de 2023	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	02 de agosto de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	02 de agosto de 2023	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	03 de agosto de 2023	Oficina de RR.HH.
11	Reporte del Informe Final	04 de agosto de 2023	Comité de Selección

** El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.*

4.2. De la Etapa de Evaluación:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículo vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	40	50
Formación Académica	23%	9	11
Cursos o estudios de especialización	20%	8	10
Experiencia General	25%	10	13
Experiencia Específica	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae		40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento Técnicos para el puesto	100%	40	50
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		80	100

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

❖ **SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:**

En esta etapa, se evalúa la formación académica, los cursos y/o programas de especialización, y la experiencia laboral. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egreso/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales, conforme a los criterios señalados en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.



❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:

Conocimientos Técnicos para el puesto
Habilidades o competencias.

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación San Martín. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA DRE SAN MARTÍN**; según formato publicado en el portal WEB de la DRESM, en los días y horas señaladas en el cronograma.

5.1. De la presentación del currículo vitae:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo vitae 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.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

5.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

6.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VII. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesorio/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.



9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



9.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.



X. FINANCIAMIENTO:

- | | |
|----------------------------|--|
| • Unidad Ejecutora | 300 - Educación San Martín |
| • Fuente de Financiamiento | Recursos Ordinarios. |
| • Programa Presupuestal | 0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica. |
| • Meta | 082. |
| • Certificación | 004. |
| • Específica de Gasto | 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios. |
| | 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS. |
| | 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS |

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.

- b) Los currículos vitae entregados por los postulantes al presente proceso de selección no serán devueltos.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el Comité de Selección.

XII. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F.
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín: www.dresanmartin.gob.pe (convocatoria personal).

Moyobamba, julio de 2023.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación


Dr. Alfonso Isulza Pérez
Director Regional de Educación