



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

CAS N° 005-2021-ENSAD

ENSAD requiere contratar los servicios de un Coordinador/a para el Área de Gestión de Personal realizando el presente proceso de selección, cuyos criterios de Evaluación Curricular son los siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL
DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

PUESTO	AREA USUARIA
COORDINADOR/A DEL AREA DE GESTIÓN DE PERSONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN
CAS N° 005 - 2021 - CAS – ENSAD****COORDINADOR/A DEL AREA DE GESTIÓN DE PERSONAL– OA****I. OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicios del D. Leg. N° 1057, un Coordinador/a del Área de Gestión de Personal para el órgano que ENSAD convoca, de acuerdo con el perfil del puesto señalado en el presente proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- D.U. N° 026, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- R.PE. N° 0030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- D.U. 034-2021 que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios hasta el 17 de mayo de 2021 y dispone que el plazo de estos contratos dure como máximo hasta el 31 de diciembre del presente año.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación digital de la Ficha del Postulante más el Cv.	Obligatorio	No tiene puntaje/Eliminatorio	No tiene puntaje/Eliminatorio	Remitir al correo oportunidadeslaborales@ensad.edu.pe
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	30	40	Calificación digital de la Ficha del Postulante con la documentación sustentatoria a cargo del Comité de Evaluación
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	60	Evaluación digital de los conocimientos, experiencia, habilidades y ética a cargo del Comité de Evaluación
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos					
El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las dos etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

3.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS



3.1.1. Presentación de la Ficha del Postulante y Curriculum Vitae

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de enviar en formato PDF al correo: oportunidadeslaborales@ensad.edu.pe, la ficha del postulante acompañado del curriculum vitae y declaraciones juradas debidamente suscritas.

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha del Postulante (aplica también para el curriculum vitae) y declaraciones juradas; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica, cursos/especialización y conocimientos, serán validados en la evaluación curricular. Asimismo, ENSAD podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

Toda la documentación, será presentada de manera obligatoria **foliada**, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja pueda estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, folio 2, folio 3, ... etc.).

Los postulantes presentarán la documentación digital de postulación de manera obligatoria en el siguiente orden:

1. Ficha del Postulante en donde detallará de manera resumida su formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización (en virtud de lo solicitado en el perfil del puesto) indicando el número de folio.
2. Curriculum vitae simple y actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin del desempeño en su trayectoria laboral.
3. Incorporar las copias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puntaje adicional conforme al Anexo A – "Criterios de Evaluación Curricular".
4. Declaración Jurada (firmado y con impresión dactilar), en este único caso este documento puede ser enviado en formato PDF o JPG.

En el **asunto del correo electrónico**, deberá escribir: Proceso CAS N° 005-2021-ENSAD y en la descripción del mensaje: Su presentación resumida y detallando sus nombres, apellidos y DNI.

Observaciones:

- ❖ El postulante que no cumpliera con las precisiones anteriores de la presente etapa quedará descalificado del proceso de selección.
- ❖ El **correo electrónico**, se presentará en la fecha que indique el cronograma publicado en la convocatoria.
- ❖ El postulante que envíe su Cv documentado y la ficha de postulación en un (01) sólo archivo, o archivos comprimidos, no será descalificado.



- ❖ El postulante que envíe los documentos en un formato distinto al solicitado en las bases del concurso, siempre que sea posible visualizar y descargar los documentos, no será descalificado.
- ❖ Si el postulante remite la declaración jurada y no cuenta con huella dactilar, en la medida que se encuentre firmada, no será descalificado.

3.1.2. Criterios de Evaluación curricular

Se evaluará (de manera digital) el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Perfil del Puesto y el Anexo A "Criterios de Evaluación Curricular"; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y una puntuación máxima de cuarenta (40) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a. Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá de 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 postulante (diploma de bachiller o diploma de título profesional).

Se considerará las prácticas pre profesionales 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 y las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Cabe precisar que la experiencia específica señalada en el perfil del puesto será validada según lo descrito en la Ficha del Postulante y Curriculum vitae.

b. Formación académica:

Deberá acreditarse con copias simples del diploma de bachiller o diploma del título profesional y la constancia de estudios, egresado o graduado de maestría.

c. Cursos y/o Programas de Especialización:

Constancias o certificados de los cursos de capacitación, en donde se visualice el número de horas académicas, si la constancia o certificado no menciona las horas de capacitación, el/la postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevo los estudios.

Observaciones:

- ❖ Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial certificada de los mismos en original.
- ❖ Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- ❖ Los conocimientos de ofimática pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.
- ❖ Puntuación:

Evaluación (virtual)	Puntaje mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio
Evaluación Curricular	30.00	40.00

3.1.3. Entrevista Personal

La Entrevista Personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/ la candidato/a en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as candidatos/as considerados aprobados/as en la evaluación anterior. Para ello, el/la candidato/a debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

La entrevista personal será llevada a cabo mediante el aplicativo zoom o su similar y se enviará el link por correo electrónico al candidato para su ingreso. Cabe precisar que el candidato/a deberá estar conectado/a diez (10) minutos antes de la hora pactada a la video llamada, solo tendrá una tolerancia máxima de cinco (05) minutos después de la hora pactada, pasada la tolerancia se considera descalificado/a. Asimismo, se le solicitará a cada candidato/a la presentación de su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. La entrevista personal tiene una duración mínima de treinta (30) minutos.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Los/as candidatos/as entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados "aprobados" en el cuadro de mérito publicado según el cronograma.

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.

a. Advertencia:

❖ Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

❖ Puntuación:

Evaluación (virtual)	Puntaje mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	40.00	60.00

3.1.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.

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

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, conforme con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

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

Bonificación a la 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 candidato **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum 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.

IV. CUADRO DE MÉRITO

Elaboración de Cuadro de Méritos

El cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

PUNTAJE FINAL						
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 la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la 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

4.2. Criterios de Calificación

- a) El área de informática publicará en el portal web: www.ensad.edu.pe/oportunidadeslaborales el Cuadro de Méritos sólo de

aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista Personal.

- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta será considerado como "ganador/a" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como "accesitarios".

4.3. Suscripción y Registro del Contrato

- a) La Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de contratación y gestionar ante la Dirección General la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- b) La Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal, previo a la suscripción del contrato, verifica si el/la ganador/a del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador/a.
- c) En el caso de los postulantes profesionales, La Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a, salvo que el/la ganador/a adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.
- d) El/la postulante ganador/a, al momento de la suscripción (digital) del contrato, presenta y/o firma la siguiente documentación:

Primero. Ficha de datos del/la postulante, de acuerdo con el "Formato de convocatoria de CAS".

Segundo. Hoja de vida debidamente documentada (cuando se le indique según las disposiciones por la situación de emergencia sanitaria), acompañada de copias simples. De encontrarse en trámite el registro del título profesional o tener una demora administrativa en ello, la constancia correspondiente del centro superior de estudios. De ser el



caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero presentada ante SERVIR.

Tercero. Si vencido el plazo de los tres (3) días hábiles el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito. La Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal toma contacto con la persona para la suscripción del respectivo contrato dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, el Área de Gestión de Personal puede declarar ganador/a la persona que ocupa el siguiente orden de mérito o, en su defecto, declarar desierto el proceso, comunicando tal decisión al área usuaria.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

- 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 Administración-Área de Gestión de Personal o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- b. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de ENSAD.
- c. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará liderada por el área de gestión de personal.

VI. POSTERGACIÓN, DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- a) Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la evaluación técnica, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la Oficina de Administración, para su posterior comunicación al Comité de Evaluación, a través del Área de Gestión de Personal.
- b) El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - ❖ Cuando no se cuente con postulantes o candidatos aprobados en cada etapa del proceso.
 - ❖ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - ❖ Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.
- c) El Área de Gestión de Personal propone al Comité de Evaluación la cancelación del proceso de selección de producirse cualquiera de los siguientes supuestos:
 - ❖ Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, pero previa comunicación del área usuaria.
 - ❖ Por restricciones de carácter presupuestal, debidamente informado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- ❖ Otros supuestos debidamente justificados por el área usuaria.

Lima, 30 de abril de 2021.