



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° 001-2024-ENSAD

ENSAD requiere contratar los servicios de un(a) profesional para que se desempeñe como Analista en Control Patrimonial, 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.

PUESTO	AREA USUARIA
ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN CAS N° 001 - 2024 - CAS – ENSAD

ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL – AREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. OBJETIVO

Contratar, los servicios de un(a) profesional para que ocupe el puesto de Analista en Control Patrimonial para que preste servicios en el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración, que ENSAD convoca, de acuerdo con el perfil del puesto señalado en el presente proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N°29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°31299, Ley que modifica la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N°29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto Legislativo N°1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°0832019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- 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	Mesa de Partes de MINEDU: https://enlinea.minedu.gob.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 a través de Mesa de Partes de MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (hasta las 17:00 horas del martes 14 de mayo), 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.

Cabe precisar que la información consignada en los mencionados documentos, deberán ser claros y legibles, considerando que lo declarado, tiene carácter de declaración jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior de acuerdo con lo establecido en el Artículo 34° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

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.).

Se deberá tener en cuenta para registrar:

- Documento Nacional de Identidad (DNI): copia nítida y legible del DNI (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización;

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.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

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.

Al momento de participar en el presente proceso de selección a través de la Mesa de Partes de MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, en el asunto del nuevo trámite solo se deberá de consignar: Proceso CAS N° 001-2024-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 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.

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma el mismo que se realizara de manera presencial y deberá de presentarse con 10 minutos antes de la hora pactada, solo se tendrá una tolerancia máxima de 05 minutos después de la hora pactada, pasada la tolerancia se considera descalificado/a. Asimismo, se le solicitará a cada candidato/a la presentación en original 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.

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

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 currículo 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.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al/la ganador(a) se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 3.1.4, deberá declararse como ganador(a) al/a la postulante con discapacidad.
- b) La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.
- c) En caso de empate y luego de verificar que los/las postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 3.1.4, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - **Primer orden:** Se declara como ganador/a) al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - **Segundo orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.
 - **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se elegirá a quien acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.

IV. CUADRO DE MÉRITO

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

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.

4.2. Criterios de Calificación

- a) El área de imagen institucional 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 cinco (5) 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) y/o física 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 cinco (05) 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.



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"

- b. El presente proceso de selección se registrará 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.
 - ❖ Otros supuestos debidamente justificados por el área usuaria.

Lima, 25 de abril de 2024.