

# PROCESO DE CAS N° 02 – 2019

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2019.

### **I. GENERALIDADES:**

#### **1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

#### **1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

La Dirección de Administración, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

#### **1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación** Comité de Evaluación.

### **II. BASE LEGAL**

**2.1.** Decreto Legislativo N°.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**2.2.** 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 065-2011-PCM.

**2.3.** Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.

**2.4.** Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

**2.5.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

**3.1. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo**



• TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATENCION VIRTUAL (01)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General :</b> Experiencia mínima de un año en el Sector Público y/o privado
	<b>Experiencia Específica :</b> Experiencia Específica : Experiencia mínima de 6 meses en el sector público
<b>Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Docente de la especialidad en Computación e Informática. Profesional Técnico en Computación e Informática
<b>Certificados y/o Cursos y/o estudios</b>	Curso de computación e informática
<b>Conocimiento para el puesto y/o car : mínimos o indispensables y deseables</b>	Gestión de Recursos Humanos , D.L 1057, Ley 30057 , Ley del Servicio Civil y su Reglamento , Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento , D.L N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento , Word, Power Point básico
<b>Competencias</b>	Atención a usuarios , trabajo en equipo , facilidad de palabra , habilidades interpersonales , dinámico , iniciativa, tolerancia
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Elaborar la base de datos generales del personal de la jurisdicción y su actualización	
b) Ejecutar actividades de recepción , clasificación , canalización y registro de documentos técnicos	
c) Comunicar vía teléfono y e-mail documentos oficiales a los directores y docentes de las II.EE	
d) Coordinar actividades administrativas de su competencia	
e) Apoyar en las acciones de comunicación , información y relaciones públicas	
f) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones de trabajo.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato	
<b>CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo
Duración del Contrato	Inicio : Enero 2019 Termino: Marzo 2019
Contraprestación Mensual	s/2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley , así como toda deducción aplicable al trabajador



#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	06 de diciembre 2018	Comisión de Selección UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo	Del 07 de abril al 20 de diciembre 2018	Equipo de Personal
2	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 11 de diciembre al 17 de diciembre 2018	Equipo de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
3	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m. y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 18 de diciembre al 21 de diciembre 2018	Mesa de Partes
4	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	26 de diciembre del 2018	Comisión de Selección UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	26 de diciembre del 2018 (A partir de las 12:00 m)	Comisión de Selección UGEL
6	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	26 de diciembre del 2018 (desde las 2:30 a 4:00 p.m.)	Mesa de Partes
7	Absolución de reclamos	26 de diciembre del 2018 (De 4:00 pm a 4:30 pm)	Comisión de Selección UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	26 de diciembre del 2018 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y ENTREVISTA</b>			
9	Evaluación TIC y Entrevista	27 de diciembre del 2018 (11:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
10	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	27 de diciembre del 2018 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Firma del Contrato	28 de diciembre del 2018 con vigencia a partir del primer día hábil del 2019	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	28 de diciembre del 2018 con vigencia a partir del primer día hábil del 2019	Equipo de Personal



## **V.- DE LA ETAPA DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> (Curriculum Vitae)	- Formación profesional - Experiencia profesional	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Formación Académica	- Título PEDAGÓGICO - Título TÉCNICO	<b>15%</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Experiencia Laboral	- Contratos - Boletas de pago - Constancias de pago	<b>15%</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Especialización , diplomado y certificado	<b>15%</b>	<b>3</b>	<b>15</b>
Otros Factores	- Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE , UGEL en el cargo a que postula	<b>5%</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>EVALUACION DE CAPACIDADES</b>		<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
Entrevista personal	- Ejecución de actividades de recepción, clasificación, canalización de los documentos - Actualización de datos	<b>30%</b>	<b>12</b>	<b>30</b>
Manejo de programa informáticos -TIC	- Word , Power Point, Excel básico	<b>20%</b>	<b>8</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2013-2017). Cursos, capacitaciones con una duración mayor o igual a 24 horas lectivas, Diplomados mayor o igual a 100 horas, Especialización mayor o igual a 360 horas lectivas.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio de la evaluación curricular , para pasar a la siguiente y ser admitido es de 30 puntos
- Puntaje mínimo aprobatorio de evaluación TIC, es de 8 puntos.
- Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista es de 12 puntos

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### a) **De la presentación de la hoja de vida:**

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

### **El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:**

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando obligatoriamente el cargo al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente fedatado
- Declaración Jurada Simple, según formato establecido **Anexo 01**
- Declaración Jurada que no percibe doble remuneración por parte del Estado **Anexo 02**
- Declaración Jurada de Certificado domiciliario **Anexo 03**
- Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, FEDATEADOS.
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (copia fedatada)
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia fedatada).
- La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación de contrato, contratos suscritos, adjuntando copias fedatadas de las boletas de pago o constancias de pagos o recibo por honorarios profesionales.
- Desempeño laboral Favorable en el cargo al que postula.(de corresponder)
- Los trámites administrativos de fedatado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen son gratuitos.
- La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.
- **LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:**



Señor:  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
Att. Comité de Evaluación  
Proceso de Contratación CAS N°  
**ENTIDAD A LA QUE POSTULA:**  
U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO  
**CARGO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**

\_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_

**b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación:**

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**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 cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



### **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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*
- b)** *Por restricciones presupuestales.*
- c)** *Otras debidamente justificadas.*



**ANEXO 01**

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN**

El que suscribe, ..... persona natural identificada con DNI N° ..... y con domicilio real en ..... estado civil ..... natural del distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de ..... declaro bajo juramento:

1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley N° 26771
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2012 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
13. Sistema Pensionario:.....
14. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo: .....
15. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de....., a los días..... del mes de.....del 201.

Apellidos y Nombres:

.....

DNI.....



Huella digital  
(Índice derecho)

**Nota:** Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4° D.S. 017-96-PCM)



**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN**

Yo, ....., **SERVIDOR PÚBLICO**, que laboro en la ....., en mi condición de ....., en el cargo de ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., provincia de ....., Región ....., de Estado civil ....., fecha de nacimiento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- 1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI ( ) NO ( )  
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
- 2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN ( ) PENSIÓN ( )  
Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
- 3. Entidad donde percibe: .....
- 4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 ( ) D.L. N° 19990 ( )  
D.L. N° 25897 AFP..... CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

- 5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

**Art. 7 del D.L. N° 276**, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". **Art. 3 Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

..... de....., de.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Índice Derecho  
Huella Digital



ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO  
(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)  
LEY N° 28882

Yo: \_\_\_\_\_

De nacionalidad peruana; con DNI N° \_\_\_\_\_; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

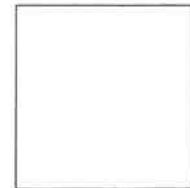
**CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:**

\_\_\_\_\_

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

\_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

**AVISO IMPORTANTE:**

1. NO PROCEDE SI SE ENCUENTRA DETERIORADO, MANCHADO O BORRONEADO.
2. CARECE DE VALIDEZ SIN SU RESPECTIVA PRESENTACIÓN DE SU COPIA DE D.N.I. Y SU RECIBO DE AGUA O LUZ.
3. EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RECIBIR LA D.S.J. INCURRIRÁ EN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. EXCEPCIONALMENTE PARA FINES JUDICIALES O ELECTORALES SE CUMPLIRÁ EN LAS MUNICIPALIDADES, NOTARIOS PÚBLICOS Y FISCALIAS. LEY 27839.

