

PROCESO DE CAS N° 046 - 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA JURISDICCION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2020.



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 Administración de la Unidad Ejecutora 310 Educación 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 N° 30879 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



• **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (01)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto : **No aplica**

Nombre del Puesto: Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa

Dependencia funcional: No Aplica

Puesto a su cargo : No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atenderlos casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.



3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes,

4. Registrarlos expedientes concluidos y en trámite.

5. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web,

6. Atender los casos de denuncias reportadas en el SISEVE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa

7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órgano y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE /GRE), Instituciones Educativas (II.EEE), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normativas del Sector Educación

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y / o programas de especialización en Gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				





EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis , Organización de Información , Cooperación , Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la UGEL Víctor Fajardo

Duración del contrato:

Diciembre-2020

Remuneración mensual:

S/2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	20 de noviembre 2020	Comisión de Selección UGEL
2	Registro en el aplicativo informático de las ofertas laborales del sector público (https://talento.peru.sevir.gob.pe)	Del 23 al 04 de diciembre 2020	Equipo personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la UGEL	Del 23 al 04 de noviembre 2020	Equipo de Personal
2	Presentación de hoja de vida documentada (Curriculum vitae) en mesa de partes de la UGEL Fajardo y mesa de partes virtual (mesadepartesugelfajardo1@gmail.com) desde las 9:00 horas hasta 17:00 horas; la(s)hojas(s)de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 02 al 04 de diciembre 2020	Oficina de tramite documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
3	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	07 de diciembre de 2020	Comisión de Selección UGEL
FASE DEL PROCESO			
4	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 de capacidades)	07 de diciembre de 2020 (A partir de las 5:00 pm.)	Comisión de Selección UGEL
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la UGEL Fajardo.	08 de diciembre de 2020 (8:00 am hasta las 12:00 p.m.)	Mesa de Partes
6	Absolución de reclamos	08 de diciembre de 2020 (2:00 pm a 4:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
7	Publicación de postulantes aptos para la evaluación de capacidades	08 de diciembre de 2020 (5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
FASES DE EVALUACION TECNICA			
8	Prueba de conocimientos mediante la plataforma virtual del MEET	9 de diciembre del 2020 a partir (9:00 am	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y ENTREVISTA			
9	Redacción y uso de TIC mediante la plataforma virtual del MEET	9 de diciembre del 2020 (11:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
10	Entrevista personal mediante la plataforma virtual del MEET	9 de diciembre del 2020 (12:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS			
11	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	09 de diciembre de 2020 (3:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Firma del Contrato	10 de diciembre de 2020 a partir de 9:00	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:

EVALUACION EN LA DE ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVODISCIPLINARIO	Aspectos a Evaluar	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Currículum Vitae)	- Formación profesional - Experiencia profesional	50%	27	50
Formación Académica	- Titulado	15%	8	15
Experiencia Laboral	- Contratos - Boletas de pago - Constancias de pago	15%	8	15
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Especialización , diplomado y certificado	15%	8	15
Otros Factores	- Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE , UGEL en el cargo a que postula	5%	3	5
EVALUACION DE CAPACIDADES		50%	25	50
Entrevista personal	- Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normativas del Sector Educación	30%	15	30
Manejo de programa informáticos -TIC	- Word , Excel , Prezi , Power point	20%	10	20
Puntaje Total		100%	52	100

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente escaneado, 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 DOCUMENTO ESCANEADO 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).
- DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente escaneado.
- 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, **ESCANEADOS**.
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (**ESCANEADO**)
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (**ESCANEADO**).
- La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación del contrato, contratos suscritos, adjuntando las boletas de pago, constancias de pagos o recibo por honorarios profesionales (**ESCANEADO**).
- Desempeño laboral Favorable en el cargo al que postula. (de corresponder) (**ESCANEADO**).

La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADOS FORMATO PDF DEBIDAMENTE FOLEADOS, CONTENIENDO SUS DATOS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
Atte. 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 incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2016 y 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2012 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 incumpliendo 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 cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.
- d) 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 REDAM, ni estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECI
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 2020.

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
Nº, 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. Nº 20530 () D.L. Nº 19990 ()
D.L. Nº 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. Nº 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. Nº 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 simultánea 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 1°.

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. 427° 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.

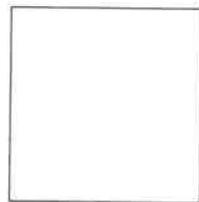
Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

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



uella 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.