PROCESO DE CAS Nº 037 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA SECRETARIO (A) EN LAS JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2019.

1. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   La Dirección de Gestión Pedagógica, de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 310 UGEL VICTOR FAJARDO.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comité de Evaluación.

2. BASE LEGAL

1. *Decreto Legislativo Nº.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.*
2. *Reglamento del Decreto Legislativo Nº.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº. 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.*
3. *Ley Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.*
4. *Ley Nº LEY Nº 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019*
5. *Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*

3. PERFIL DEL PUESTO

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

ANEXO 1.14: Secretaria(o) (01)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Secretaria(o)**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE asi como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
- Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa
- Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite
- Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
- Elaborar los certificados de estudio solicitados
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la institución educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educacion, Unidad de Gestion Educativa Local.

FORMACIÓN ACADEMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[x] Egresado(a)	Secretariado o Asistente de gerencia Computación e informatica	[ ] Si [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[X] Técnica Básica (1 a 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Título Licenciatura	No aplica	[ ] Si [X] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado	No aplica	
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° Esp. Profa. Luis A. Vega Cabrera UEE 310 - UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Área de Gestión Pedagógica UEE 310 - UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° Prof. Guzmán Gonzales Paniagua Espec. en Educación Secundaria UEE 310 UGEL V FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA ESP. EN EDUCACIÓN INICIAL UEE 310 E-UGEL FAJARDO

CONOCIMIENTOS

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

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica)
- Manejo de técnicas de organización de documentos agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC Compromisos de Gestión Escolar RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente

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

Curso de ofimática y curso de redacción.

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

1 año

Experiencia específica

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

06 meses de labores de oficina en el sector educación

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

No aplica

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 Área [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa **"José Carlos Mariátegui" de Hualla**, Provincia de Fajardo, Departamento de Ayacucho
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	1. Jornada semanal máxima de 48 horas. 2. No tener impedimentos para contratar con el Estado. 3. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. 4. No tener sanción por falta administrativa vigente. 5. 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.

6. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de julio del 2019	Comisión de selección de la UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 31 de julio del 2019	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 16 al 31 de julio del 2019	Equipo de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) en mesa de partes de la UGEL hasta las 5:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 31 de julio al 06 de agosto del 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	07 de agosto del 2019 (a partir 10:00 a.m.)	Comisión de selección de la UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación técnica)	07 de agosto del 2019 (a partir de las 10:30 a.m.)	Comisión de selección de la UGEL
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL	07 de agosto del 2019 (11:00 a.m. a 1:00 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario
6	Absolución de reclamos en la Oficina de AGP	07 de agosto del 2019 (De 2:30 pm. a 3:30 pm.)	Comisión de selección de la UGEL
7	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación técnica.	07 de agosto del 2019 (a las 4:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA			
8	Prueba técnica	08 de agosto del 2019 (inicia 4:00 pm.)	Comisión de selección de la UGEL
9	Entrevista Personal	08 de agosto del 2019 (inicia 5:00 pm)	
10	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	08 de agosto del 2019 (5:30 pm.)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	09 de agosto del 2019	Equipo de Personal
12	Registro del contrato	09 de agosto 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:

EVALUACIONES	Aspectos a Evaluar	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Currículum Vitae)	1. Formación profesional 2. Experiencia profesional	50%	25	50
Formación Académica	3. Egresado profesional 4. Titulo técnico	15%	7	15
Experiencia Laboral	5. Contratos 6. Boletas de pago 7. Constancias de pago	15%	7	15
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización, diplomado y certificado	15%	7	15
Otros Factores	Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE, UGEL en el cargo a que postula	5%	4	5
EVALUACION DE CAPACIDADES	**Aspectos a Evaluar**	**50%**	**25**	**50**
Entrevista personal	1. Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa 2. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural	30%	15	30
Prueba técnica (Manejo de programa informáticos –TIC)	Conocimiento intermedio en Excel, Word.	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL		100%	50	100

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
2. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2014-2018) y con una duración determinada en los términos de referencia de cada plaza y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.
3. La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
4. El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente y ser admitido es:
   - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 25 puntos.
   - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de prueba técnica es de 10 puntos.

✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista es de 15 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. ***De la presentación de la hoja de vida:***
   El postulante deberá presentar el currículo 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:

1. *Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando obligatoriamente el cargo **al** que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).*
2. *Copia simple del DNI debidamente fedatado.*
3. *Declaración Jurada Simple, según formato establecido **Anexo 01***
4. *Declaración Jurada que no percibe doble remuneración por parte del Estado **Anexo 02***
5. *Declaración Jurada de Certificado domiciliario **Anexo 03***
6. *Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, FEDATADOS.*
7. *Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (copia fedatada)*
8. *Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia fedatada).*
9. *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.*
10. *Desempeño laboral Favorable en el cargo anterior donde fue contratado el servidor.*
11. *Los trámites administrativos de fedatado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen son gratuitos.*
12. *La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.*
13. ***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 GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS Nº .....-2019
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO
CARGO AL QUE POSTULA:

_____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

_____

DNI: _____ **Nº DE FOLIOS:** _____

14. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

1. *Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.*
2. *Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.*
3. *Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.*
4. *Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 a la fecha de postulación inclusive.*
5. *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.*
6. *Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.*
7. *Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.*
8. *Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.*

15. 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:

1. *Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
2. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
3. *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.

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

ANEXO 01

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN

El que suscribe, ..., persona natural identificada con DNI Nº ....., 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 Nº 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 consanguineidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 2019.

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. 4º 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 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 Nº 28882

Yo: _____

De nacionalidad peruana; con DNI Nº _____; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 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 comprobárseme falsedad declare haber incurrido en el delito Contra La Fe Publica, 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 Nº 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
Índice derecho

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 PÚBLICOSY FISCALIAS. LEY 278