PROCESO DE CAS Nº 041 - 2019

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2018.

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 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 Nº.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.*

2.2. *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.*

2.3. *Ley Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.*

2.4. *Ley Nº 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[X] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Derecho	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[X] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[x] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

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?	X	**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:	Octubre – Diciembre 2019
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
	Aprobación de la convocatoria.	25 de setiembre 2019	Comisión de Selección UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
1	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo	Del 26 de setiembre al 10 de octubre 2019	Equipo de Personal
2	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 26 de setiembre al 10 de octubre 2019	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
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 09 al 11 de octubre 2019	Mesa de Partes
4	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	14 de octubre de 2019	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)	14 de octubre de 2019 (A partir de las 12:00 m)	Comisión de Selección UGEL
6	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	14 de octubre de 2019 (Desde 2:30 hasta las 4:00 p.m.)	Mesa de Partes
7	Absolución de reclamos	14 de octubre de 2019 (De 4:00 pm a 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	14 de octubre de 2019 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y ENTREVISTA			
9	Evaluación TIC y Entrevista	15 de octubre del 2019 (9:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS			
10	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	15 de octubre del 2019 (A partir de las 1:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Firma del Contrato	16 de octubre del 2019	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	16 de octubre 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 PLAZA SECRETARIA	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**

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 (2014-2018) y con una duración mayor o igual a 12 horas y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.
- 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 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 27 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 de corresponder.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) 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:

- *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 debidamente fedatado*
- *Declaración Jurada Simple, según formato establecido* ***Anexo 01***
- *Declaración Jurada Simple, según formato establecido* ***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.*
- *Desempeño laboral Favorable en el cargo anterior donde fue contratado el servidor.*
- *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 incumpliendo 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 2014 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.*

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 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 Nº ....., y con domicilio real en ....., estado civil ....., natural del distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., declaro bajo juramento:

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
4. No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
5. Goza de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto que postula
6. Sistema Pensionario:.....
7. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo: .....
8. 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 HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, ...,identificado con DNI Nº ....., con domicilio en ...., del Distrito de ....., provincia de ....., Región ....., de Estado civil ....., fecha de nacimiento ..... DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual
2. Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual
3. Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual
4. Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
5. Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
6. Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

FIRMA

Índice Derecho
Huella Digital

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

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 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 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

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 27839.