"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Huancapi, 13 de abril de 2018

OFICIO N° 021 -2018-GRA/GG/GRDS-DREA-UGELFAJ.RH

Señor:

Abog. HILARIÓN YARASCA QUISPE

Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Ayacucho.-

Asunto : Proceso de Contratación Administrativa de Servicio CAS

Ref. : Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento

Tengo el honor de dirigirme a su digna autoridad para saludarle muy cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo, y al mismo tiempo hago llegar a su despacho el TDR de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 019** para **Personal Administrativo** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.

Es ocasión propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGE 310 - UGEL V. FAJARDO

Bach. C.C Leo Alejandro Vega Cabrera
Especialista en Recursos Humanos

DOC. 799930

EXP. 642748

C.c
Archivo
MSR Sec

PROCESO DE CAS Nº 019 – 2018

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 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 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 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 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.*

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)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Técnico en Administración, Técnico en Contabilidad, Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso de Computación e Informática
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	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
Competencias	Atención a usuarios, trabajo en equipo, facilidad de palabra, habilidades interpersonales, dinámico, iniciativa, tolerancia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Elaborar la base de datos generales del personal de la jurisdicción y su actualización correspondiente.	
b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, canalización y registro de documentos técnicos.	
c) Comunicar via teléfono y e-mail documentos oficiales a los directores y docentes de las IIEE	
d) Coordinar actividades administrativas de su competencia.	
e) Apoyar en las acciones de comunicación, infromación y relaciones públicas.	
f) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
Duración del Contrato	Inicio: Mayo 2018 Término: Junio 2018
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.

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - SIGA (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Técnico en Administración, Técnico en Contabilidad, Técnico en Computación e Informática, Profesor de Computación e Informática
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso de Computación e Informática, SIGA-MEF, SIAF-SP
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	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, Excel básico
Competencias	Análisis, Control, Organización de la Información, Autoconfianza, Comprensión interpersonal, Trabajo en equipo y cooperación, impacto e influencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Brindar asistencia técnica y funcional a todos los órganos institucionales que ejecutan programas presupuestales y planes operativos, dando solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados	
b) Brindar apoyo en el proceso de uso de nuevos módulos o sub módulos SIGA a los órganos institucionales	
c) Coordinar talleres de capacitación en los órganos institucionales y fortalecer capacidades en los usuarios mediante el uso del SIGA	
d) Reportar al jefe inmediato las incidencias que se presenten en los órganos institucionales debeindo realizar el seguimiento de la atención de éste así como asegurar la conformidad del usuario	
e) Coordinar con los responsables del Presupuesto y Logística de la entidad a fin de que cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
Duración del Contrato	Inicio: Mayo 2018 Término: Junio 2018
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.	10 de Abril 2018	Comisión de Selección
CONVOCATORIA			
01	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo.	Del 11 al 24 de Abril 2018	Equipo de Personal
02	Publicación de la Convocatoria	Del 25 al 30 de Abril 2018	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
03	Recepción de expedientes	Del 02 al 04 de Mayo 2018	Mesa de Partes
04	Evaluación de Expedientes	07 de Mayo 2018	Comisión de Selección
05	Publicación de Resultados	07 de mayo (5:00 pm)	Comisión de Selección
06	Presentación de reclamos	08 de Mayo 2018 (De 8:00 pm a 12:00 pm)	Postulantes por Mesa de Partes
07	Absolución de reclamos	08 de Mayo 2018 (De 4:30 pm. a 5:30 p.m.)	Comisión de Selección
08	Publicación de postulantes aptos	08 de Mayo 2018 (6:00 pm)	Comisión de Selección
FASE DE EVALUACIÓN TECNICA			
09	Prueba Técnica – Evaluación TIC	09 de Mayo 2018	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados	09 de Mayo 2018	Comisión de Selección
FASE DE ENTREVISTA			
11	Entrevista Personal	09 de Mayo 2018	Comisión de Selección
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS			
12	Publicación de resultados finales	09 de Mayo 2018	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Firma del Contrato	10 de Mayo del 2018	Equipo de Personal
14	Registro del Contrato	10 de Mayo de 2018	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	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA *(Currículum Vitae)*	**50%**	**30**	**50**
Formación Académica	**15%**	**15**	**15**
Experiencia Laboral	**15%**	**10**	**15**
Cursos y/o Estudios de Especialización	**15%**	**3**	**15**
Otros Factores (Méritos)	**5%**	**2**	**5**
EVALUACION DE CAPACIDADES	**50%**	**20**	**50**
Evaluación Técnica	**20%**	**8**	**20**
Entrevista Personal	**30%**	**12**	**30**
Puntaje Total	**100%**	**50**	**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 (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 primera fase, para pasar a la siguiente y ser admitido es de 30 puntos
- Puntaje mínimo aprobatorio en la segunda fase de evaluación técnica, 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 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, 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 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
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 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. 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 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.