**PROCESO CAS N° 001 – 2020 - UGEL.P.**

**D.L. 1057**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – REGLAMENTO DEL D.L. N° 1057 APROBADO POR D.S. N° 075-2008-PCM, MODIFICADO-MINEDU**

1. **PUESTOS Y DETALLE DEL CARGO EN CONCURSO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | **DETALLE DEL CARGO** |
| TECNICO ADMINISTRATIVO | Apoyo de Abogado I |
| TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF - SIGA | Asistente Administrativo |

* **UN (02) TECNICO ADMINISTRATIVO**
* **UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF –SIGA**

1. **GENERALIDADES:**
2. **Objetivo de la convocatoria** 
   1. Brindar los perfiles y características del puesto para el cual se está realizando la convocatoria, UGEL Pacasmayo, que serán contratados bajo el régimen CAS según lo dispuesto en el D.L. N° 1057-MINEDU.
   2. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Área de Dirección y Administración.

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad Gestión Educativa Local Pacasmayo

1. **Base Legal:**
   1. Ley Nª 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
   2. Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisa de ofertas laborales.
   3. Ley N° 30693, Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
   4. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
   5. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
   6. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2. **PERFIL DE PUESTO A CONTRATAR**

**ANEXO N° 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TECNICO ADMINISTRATIVO** | |
| **PERFIL DEL PUESTO:** Manejo del aplicativo del Ministerio de Economía y finanzas relacionadas con ejecución de sentencias en procesos judiciales del sector público. | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | **Experiencia General:** Experiencia mínima de 3 meses, en el Sector Público y/o Privado |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | **Requisito mínimo**: Estudios en Derecho con 9 o 10 ciclo concluidos. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Derecho Laboral y Publico. Derecho Administrativo y Procesos Administrativos, Disciplinarios,  Cursos de Gestión Pública. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables** | Conocimiento en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas relacionadas con ejecución de sentencias en procesos judiciales del sector público. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). |
| **Competencias** | - Búsqueda de información. - Orientación hacia el logro. - Interés por el orden y la claridad. - Iniciativa. - Comprensión interpersonal. - Orientación de servicio al usuario. - Trabajo en equipo y cooperación. |
| **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO** | |
| **Principales funciones desarrollar:** | |
| a) Apoyo en Dirección a Abogado I de UGEL-Pacasmayo. b) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de diversos documentos relacionados al cargo. c) Ingresar la información de procesos judiciales con sentencias con autoridad de cosa juzgada y procesos judiciales en trámite en el aplicativo MEF. d) Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: 25 de febrero 2020 |
|  | Término: 31 de mayo de 2020 |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TECNICO ADMINISTRATIVO** | | |
| **PERFIL DEL PUESTO:** Analizar la información y hacer seguimiento del manejo y uso del SISGEDO, SIAF, SIGA MEF y Módulos complementarios para la programación y ejecución del presupuesto en Ugel-Pacasmayo. | | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** | |
| **Experiencia** | **Experiencia General:** Experiencia mínima de 3 meses, en el Sector Público y/o Privado | |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | **Requisito mínimo:** Estudios técnicos concluidos en contabilidad y/ Administración. con 9 o 10 ciclo concluidos universitarios. | |
|  |  |  |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | - Diplomado en SISGEDO, SIGA-SIAF, manejo de los sistemas. Cursos de Gestión Pública. | |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables** | - Proceso de contrataciones con el estado. - Conocimiento de los procesos administrativos del sector público; Uso y Manejo del SISGEDO, SIAF, SIGA-MEF. - Informática. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Normatividad del Sector Educación | |
| **Competencias** | - Búsqueda de información. - Orientación hacia el logro.E10 - Interés por el orden y la claridad. - Iniciativa. - Comprensión interpersonal. - Orientación de servicio al usuario. - Trabajo en equipo y cooperación. | |
| **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO** |  |  |
| **Principales funciones desarrollar:** | |  |
| a) Apoyo en Dirección a Abogado I de UGEL-Pacasmayo. b) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de diversos documentos relacionados al cargo. c) Ingresar la información de procesos judiciales con sentencias con autoridad de cosa juzgada y procesos judiciales en trámite en el aplicativo MEF. d) Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | | |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** | |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local | |
| Duración del Contrato | Inicio: 25 de febrero 2020 | |
| Término: 31 de mayo de 2020 | |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLES** |
| Aprobación De La Convocatoria | 29/01/2020 | Comisión Evaluadora |
| Publicación De Proceso En Portal Web De Empleos Perú - Ministerio De Trabajo Y En La UGEL Pacasmayo | 30/01/2020 | Responsable de Publicar Convocatorias |
| 12/02/2020 |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Inscripción De Postulantes (Presentación De Hoja De Vida Documentada)  Lugar: SEDE UGEL Pacasmayo | 13/02/2020  En horario de oficina  8:00 a.m. a 1:00 p.m.  2:00 p.m. a 4:00 p.m. | Tramite Documentario |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación De La Hoja De Vida | 14/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| Publicación De Resultados Preliminares En El Local Institucional Y En La Página Web. | 17/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| Presentación De Reclamos | 18/02/2020 | Tramite Documentario |
| Absolución De Reclamos y Publicación De Aptos Para La Evaluación Técnica | 19/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| Evaluación Técnica (Prueba Objetiva De Conocimientos) Y Publicación De Resultados De La Evaluación Técnica. | 20/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| Entrevista Personal | 21/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| Publicación De Resultados Finales En El Local Institucional y En La Página Web. | 24/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | |
| Adjudicación | 25/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| Suscripción Y Registro De Contrato Cas Y Registro De Contrato | 26/02/2020 | Área de Administracion |
| Inicio de labores | 27/02/2020 | Área de Administracion |

1. **ETAPA DE EVALUACION:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **60%** |  | |
| Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios. | 35% | 30 |  |
| Experiencia laboral y méritos | 10% |  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | **10%** |  |
| Otros factores | **5%** |  |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **40%** |  |  |
| Conocimientos para el puesto | **25%** | 25 |  |
| Competencias | 15% |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **P. MÍNIMO** | **P. MÁXIMO** | |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | | **50** | **20** | | **30** |
| a. | Formación Académica | 25 |  | |  |
| b. | Experiencia Laboral | 10 |  | |  |
| c. | Capacitación y otros estudios | 10 |  | |  |
| d. | Méritos. | 05 |  | |  |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | |  |  | |  |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | | **50** | **20** | | **30** |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |  | |  |

1. Cada una de las etapas son eliminatorias; el postulante debe alcanzar como mínimo 30 puntos, tal como lo indica el cuadro anterior, para continuar con el proceso.
2. En caso de existir empate se tendrá prioridad el postulante que acredite mayor puntaje en los criterios establecidos según el criterio de prelación:
   1. Experiencia laboral.
   2. Estudios de especialización.
3. En caso de persistir el empate se tendrá que considerar como último criterio la antigüedad de experiencia en trabajo.
4. El puntaje final obtenido por el postulante se deduce de la suma de la calificación obtenida de las dos etapas del proceso.
5. **PRESENTACION DE EXPEDIENTES**

Los expedientes serán dirigidos mediante solicitud al Presidente de la Comisión de Selección de Personal-CAS, en el día y hora señalada en el cronograma del Proceso, en sobre cerrado, precisando el nombre del postulante y el cargo al que postula.

* Currículum Vitae actualizado, firmado por el postulante en todos sus folios y documentado en copia simple, los que, por constituir parte del proceso, no serán devueltos a los postulantes.
* Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Formato Nº 01)
* Declaraciones Juradas (Formato Nº 02 A, B, C, y D).
* Copia simple de DNI.

Los postulantes deben cumplir obligatoriamente los requisitos establecidos por la GRELL y/o UGEL Pacasmayo.

1. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**
2. **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.

**2. 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 convocatoria.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.
4. **ADJUDICACION Y SUSCRIPCIÒN DEL CONTRATO:**

* La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.
* Los postulantes que resulten seleccionados, deberán presentar certificado de buena salud, certificado de antecedentes policiales y penales.
* Si el ganador no se adjudica o renuncia a la selección dentro del plazo de 03 días calendario, quedaría imposibilitado de participar en la próxima convocatoria CAS.

1. **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:**

Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Pacasmayo, en horario de atención.

San Pedro de Lloc, 27 de enero de 2020.

EL COMITÉ

**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores

UNIDAD EJECUTORA DE LA UGEL PACASMAYO

**PRESENTE**

Yo, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, identificado (a) con **DNI Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso **CAS Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, convocado por la UGEL PACASMAYO, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D).

San Pedro de LLoc, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

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

**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Adjunta Certificado de Discapacidad | (SI) | (NO) |
| Tipo de Discapacidad: |  |  |
| Física | ( ) | ( ) |
| Auditiva | ( ) | ( ) |
| Visual | ( ) | ( ) |
| Mental | ( ) | ( ) |

**FORMATO N° 02**

**Formato 2- A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, identificado (a) con **DNI Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

San Pedro de LLoc, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

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

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**FORMATO N° 02**

**Formato 2- B**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, identificado (a) con **DNI Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado[[1]](#footnote-1); ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Pedro de LLoc, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

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

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**FORMATO N° 02**

**Formato 2- C**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771**

**D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la GRELL.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la GRELL laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Relación** | **Apellidos** | **Nombres** | **Área de Trabajo** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Pedro de LLoc, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

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

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**FORMATO N° 02**

**Formato 2- D**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, identificado (a) con **DNI Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

* Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
* Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

San Pedro de LLoc, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

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

**FIRMA DEL POSTULANTE**

1. Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato) [↑](#footnote-ref-1)