



LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO PERIODO 2020

PROCESO CAS N° 002 – 2020

1. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria de contrata:

Establecer el procedimiento para el proceso de selección y contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D.L. N° 1057 y su reglamento y modificatoria, para las diferentes áreas de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, siendo los siguientes cargos:

- J **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – NOTIFICADOR (SECRETARÍA GENERAL)**
- J **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ORIENTADOR (SECRETARÍA GENERAL)**
- J **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN**

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado y reconocido mediante Resolución Directoral N° 4527-2019 de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2017-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD/UGEL PASCO, denominada "**Lineamientos Para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco**".

1.3 Base legal:

- J Ley N° 28044, Ley General de Educación
- J Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- J Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- J Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- J Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- J Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- J Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- J Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- J Directiva N° 001-2017-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD/UGEL PASCO, denominada "Lineamientos Para La Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco".
- J Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. REQUISITOS Y FUNCIONES:

El perfil y funciones según anexo de la presente convocatoria.

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

El cronograma para el proceso de selección, evaluación y contratación que se desarrollará en la UGEL Pasco es:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de enero de 2020	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Publicación del proceso en el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado "Talento Perú": (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	Del 09 de enero de 2020 al 15 de enero de 2020.	Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en los medios informativos físicos y virtuales de la Entidad.	15 de enero de 2020	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Presentación de Hoja de Vida documentado suscrito y foliado de atrás para adelante en todas sus hojas, en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco dentro del horario de atención.	Del 16 de enero de 2020 al 17 de enero de 2020	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Pasco.
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes (currículo vitae documentado)	20 de enero de 2020	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Publicación de resultados de evaluación de expedientes en los medios informativos de la entidad. (Evaluación Preliminar).	20 de enero de 2020	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Entrevista Personal Lugar: UGEL Pasco Jr. Rockovich N° 245 Cerro de Pasco. (Sólo para postulantes que resultaron aptos en la Evaluación Preliminar).	21 de enero de 2020 (A partir de las 09:00hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Publicación de resultado final en los medios informativos de la entidad.	21 de enero de 2020 (15:00 hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Adjudicación	22 de enero de 2020 (16:00 hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	27 de enero de 2010	Unidad de Recursos Humanos UGEL Pasco.

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación presentada por los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos, requeridos en el perfil del puesto.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
	PUNTAJE TOTAL	100%	70	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS(AS)**.
- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO(A) Y NO ADMITIDO(A)**.
- El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **ADJUDICATARIO(A)** al postulante en el proceso de la convocatoria.

DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO (LA HOJA DE VIDA).

De la presentación de la Hoja de Vida:

4.1 Los postulantes deberán presentar:

- Anexo de hoja de vida, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado; con verificación posterior por la comisión de evaluación.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible) con la edad para acceder el trabajo.
- Declaraciones Juradas debidamente rellenas (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5).

4.2 Todas las hojas de la documentación a presentar deberán encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante; asimismo, dicha documentación será presentada en un folder manila, con un rótulo dirigido a la comisión de contratación de CAS UGEL PASCO consignando el nombre del postulante y el número de convocatoria CAS.

4.3 La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Hoja de Vida en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el numeral 2 (REQUISITOS Y FUNCIONES) en forma completa, será **DESCALIFICADO**



automáticamente del proceso de selección de personal.

4.4 Debe adjuntar los contratos CAS y sus respectivas Adendas y/o resoluciones de contrato, acompañado de las boletas de pago, que sustente su experiencia laboral.

4.5 Los certificados de trabajo, deben estar sustentados con otros documentos que acrediten la experiencia laboral (Contratos, Adendas, boletas de pago).

4.6 El postulante debe presentar su expediente, indicando su postulación a una sola plaza, será causal de **DESCALIFICACIÓN** de verificarse una doble postulación en esta convocatoria.

4.7 Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, sólo se aceptarán diplomas y/o certificados.

5. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS. -

5.1 Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en los distintos medios de comunicación de la UGEL PASCO (Paneles de información, Página web institucional, etc.). El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

5.2 Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

5.3 Los interesados en postular a una plaza vacante en la presente convocatoria, no deben contar con vínculo laboral (contrato vigente) al momento de la postulación; de verificarse lo indicado, se retirará al (a los) postulante(s) de dicho proceso.

De las Bonificaciones. -

5.4 Se otorgará una bonificación "por única vez" del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de Conformidad con la Ley N° 292348 y su reglamento.

5.5 Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje aprobatorio.

6.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de
Educación Pasco

Unidad de
Gestión Educativa
Local Pasco

Área de
Administración

- 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.

7. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

7.1 La Entidad, realizará la fiscalización posterior a los documentos presentados, con el propósito de disuadir la presentación de documentación falsa e información inexacta, en atención al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

NOTA: *Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en Mesa de PARTES DE LA UGEL PASCO, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.*

Cerro de Pasco, 09 de enero de 2020.

**ANEXO N° 01****PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – NOTIFICADOR**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">) Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público o privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none">) Experiencia específica mínima de un (01) año brindando servicio de mensajería (entrega o recojo de documentos, valores).
Competencias, Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">) Conocimientos técnicos: (A evaluarse en la Entrevista Personal).) Conocimiento del procedimiento para la notificación de documentos.) Conocimiento de las rutas y calles del ámbito de la Intendencia Regional.) Métodos y procedimientos de oficina.) Computación (Ofimática)) Técnicas de archivo.) Seguir instrucciones orales y escritas.) Capacidad de trato cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.) Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)) Manejo y operación de computadoras.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">) Estudios universitarios no concluidos (a partir del VI ciclo concluido) en las especialidades de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas.) Título Profesional Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines.
Adiestramiento requerido	<ul style="list-style-type: none">) Técnicas de oficina.) Relaciones Humanas.) Computación básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none">) Efectuar el desarrollo e implementación de los procesos de gestión y administración de Trámite Documentario para notificar los documentos emitidos por la UGEL Pasco, a los Administrados, Instituciones Públicas y Privadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.) Entregar los documentos en los domicilios y/o en las direcciones indicadas por los Administrados, recabando los cargos correspondientes debidamente firmados con fecha y hora de entrega, para garantizar su eficacia y oportunidad.) Registrar los documentos recibidos y entregados corroborando con los listados recibidos como cargo, para lograr el control y organización documentaria.) Comunicar permanentemente a su jefe inmediato, sobre cualquier incidencia producida durante el día en relación a los documentos: Pérdidas, roturas o hurtos.) Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar, con el fin de identificar la información de localización de las I.E o demás lugares.) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior, para el cumplimiento de la misión del puesto.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 23 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 02****PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ORIENTADOR**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">)] Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none">)] Un (01) año de experiencia laboral específica, en un puesto similar y/o en puestos con funciones relacionados a la carrera, en el sector público.)] Manejo de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Competencias, Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">)] Conocimiento de los Servicios que brinda el Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano – MAOC)] Métodos y procedimientos de oficina.)] Computación (Ofimática))] Técnicas de archivo.)] Seguir instrucciones orales y escritas.)] Capacidad de trato cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.)] Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.))] Manejo y operación de computadoras.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">)] Estudios universitarios no concluidos (a partir del VI ciclo concluido) en las especialidades de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas.)] Título Profesional Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines.
Adiestramiento requerido	<ul style="list-style-type: none">)] Técnicas de oficina.)] Relaciones Humanas.)] Computación básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none">)] Brindar atención de incidencias o requerimientos reportados vía telefónica, web o correo electrónico por los usuarios finales de las diferentes Instituciones Educativas, Instituciones Públicas e Instituciones Privadas.)] Realizar la resolución de las incidencias en un primer nivel de soporte y/o derivación a segundo nivel de soporte.)] Realizar el registro y seguimiento de las incidencias y/o requerimientos de los usuarios finales hasta el cierre de los mismos.)] Apoyar en el segundo nivel de soporte a usuarios de las diferentes Instituciones Educativas, Instituciones Públicas e Instituciones Privadas.)] Otras actividades inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato superior para el cumplimiento de la misión del puesto.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 23 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.