



BASE DE PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL (CAS)

I.- FINALIDAD

La unidad de gestión Educativa local Yauli requiere contratar, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicio del decreto legislativo 1057, el siguiente cargo.

CANT.	CARGO	FORMACION REQUERIDA
01	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	TITULADO EN DERECHO

II. OBJETIVO

a.- Objetivo General.

- Establecer el procedimiento adecuado para la contratación del personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Legislativo N° 1057 en la UGEL – Yauli.

b.- Objetivo Específicos.

- Seleccionar profesionales con capacidades y aptitudes idóneas de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para el puesto de trabajo de necesidad del contrato bajo modalidad CAS para el año 2019.
- Garantizar que la selección del personal que prestara servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, ley General de Educación.
- Ley N° 29944, ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27902, ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- D.L N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- D.S N° 004-2013 – ED Reglamento de la Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del servicio Civil.
- Resolución Viceministerial N° 029-2019 – MINEDU.



IV.- PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL.

- El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades.

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE	OBLIGATORIO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción por mesa de parte de la UGEL – Yauli – La Oroya
02	EVALUACION CURRICULAR	ELIMINATORIO	30	50	Calificación de documentos presentados por los postulantes
03	ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	20	30	Evaluación de Conocimiento Habilidades, competencias y éticos.



V.- CRONOGRAMA.

El proceso de selección se desarrollara en las siguientes fechas:

ACTIVIDADES	FECHAS	HORA
PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	21/06/2019 AL 24/06/2019	MINTRA
INSCRIPCION DE POSTULANTE	25/06/2019 AL 26/06/2019	09:00 – 12:30 15:00 – 17:30
EVALUACION CURRICULAR	27/06/2019	09:00 – 12:30
PUBLICACION DE RESULTADO CURRICULAR	27/06/2019	16:00
ENTREVISTA PERSONAL	28/06/2019	09:00 – 10:00
PUBLICACION FINAL DE RESULTADOS	28/06/2019	11:30
CONTARTA DE PERSONAL	28/06/2019	15:00



VI.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION:

El proceso de evaluación tiene tres etapas y cada una de ella es eliminatorio.

a.- Inscripción de los postulantes.

- La presentación del expediente documentadas será en mesa de parte en la Av. Horacio Zevallos s/n carretera Central – La Oroya en el horario 09:00 a 12:30 horas y de 15:00 a 17:30 horas.
- El postulante debe presentar su expediente en un folder manila, debidamente foleado en numero y letras, ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda descalificado. Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:
- Formulario único de tramite (FUT), donde solicitara el postulante al proceso indicando el cargo al que postula incluyendo todos los datos correspondientes.
- Presentación de hoja de vida documentada.
- Copia simple de documentos relacionados a la formación académica.
- Copia simple de documentos relacionados a la capacitación acorde a la profesión y puesto del concurso (5 últimos años).
- Experiencia general y especifica se acreditara según perfil, acreditada con fotocopia de contrato de servicio acompañadas de boletas de pago o recibos por honorarios, certificados o constancia de trabajo acompañadas de boletas de pago o recibos por honorarios, resaltando las fechas de inicio finalización del servicio asimismo el cargo desempeñado.
- Anexo 1.- Declaración jurada para contratación.
- Anexo2.- declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Anexo3- declaración jurada de no tener parentesco consanguíneo ni afinidad con los miembros de la comisión (anexo4).
- Adjuntar copia de documento de identidad vigente.

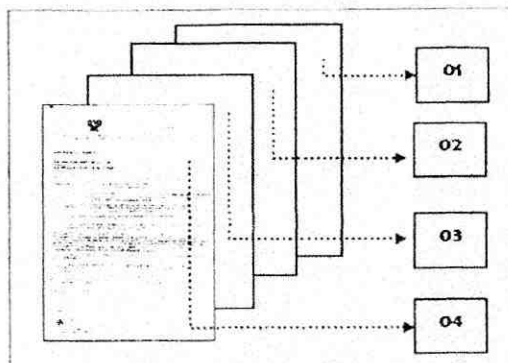


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

- Anexo 3 - Declaración jurada de no tener parentesco consanguíneo ni afinidad con los miembros de la comisión (anexo 04).
- Adjuntar copia de documento de identidad vigente.

Foliación:

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN



b. Entrevista personal:

- Se realizará la entrevista por parte de la comisión de selección y evaluación; en las instalaciones de la unidad de gestión educativa local en el plazo establecido de acuerdo al cronograma.

c. Publicación de resultados:

- Los resultados de cada etapa serán publicados en el panel informativo de la UGEL Yauli, así como en la página web de la UGEL. Según el cronograma establecido.
- La comisión evaluadora, declarará como ganador, al postulante que obtiene el mayor puntaje en la sumatoria de las tres evaluaciones de la plaza materia de concurso. En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje, la comisión tomará en cuenta el puntaje con mayor tiempo de experiencia laboral, y de seguir persistiendo en el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título profesional.

d. Suscripción del contrato:

- Suscripción y registro del contrato dentro del plazo establecido en el cronograma. Si vencido el plazo el seleccionado / no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

- Cualquiera controversia, situación no prevista será resuelta o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección; será resuelto por la comisión.
- El proceso se regirá estrictamente al cronograma, siendo de total responsabilidad del postulante realizar el seguimiento por el portal institucional: www.ugelyauli.com.
- El proceso de contratación se realizará estrictamente en cumplimiento de los perfiles que se anexan con las presentes bases.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

La Comisión



(ANEXO 1)
DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

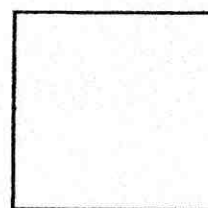
Yo,, identificado con DNI N°
Domiciliado en

Declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

La Oroya, de del 2019.



Nombres:
DNI N°

Huella digital



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

UGEL YAULI

Presente.-

De mi consideración:

Quien _____ suscribe
_____ identificado
con DNI N° _____, con RUC N° _____. Domiciliado en:
_____, me presento para postular en la CONVOCAORIA
CAS- 2019, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
_____, Y declaro bajo juramento:

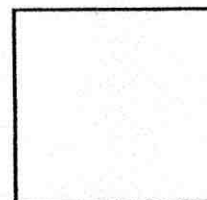
- 1.-No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.-Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM.
- 3.-Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso.
- 4.-Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento.

Administrativo General

La Oroya, de del 2019.



Nombres:
DNI N°



Huella digital



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO.

Yo,, identificado con DNI N°

Domiciliado en

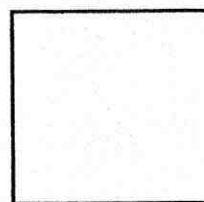
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los miembros de la Comisión de contrata CAS de la UGEL Yauli del puesto a que postulo del Ministerio de Educación. En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad.

La Oroya, de del 2019.



Nombres:
DNI N°



Huella digital



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

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 o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de 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 Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los 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 o 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
Órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE), Servir y sus dependencias.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Derecho.	☒ Sí	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Titulo de Licenciatura	No aplica.		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría		No aplica.	
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica.		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		No aplica.	
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad 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 programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							

025-2018 MINEDU

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

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 PARA EL PUESTO)

☐ 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?

☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

