



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

**CONVOCATORIA BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
2019**



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe, en su condición de Unidad Ejecutora, requiere la provisión de puestos de trabajo de especialistas y analistas para las diversas Unidades Orgánicas tanto de la UGEL Ferreñafe, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, rigiéndose a lo establecido en el marco legal de la Norma Técnica denominada "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", aprobada mediante Resolución Viceministerial N°029-2019-MINEDU.

2. ENTIDAD CONVOCANTE

- UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE

3. DOMICILIO LEGAL

- Av. Víctor Raúl Haya de la Torre N° 200

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

5. ALCANCE

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación.
- UGEL FERREÑAFE

6. BASE NORMATIVA

- Resolución Viceministerial N°029-2019-MINEDU
- Ley de Presupuesto del Sector Público 2019 – Ley N°30879
- Constitución Política del Perú 8.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de MEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo.
- R.M. N° 627-2016-MINEDU, "Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica"
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que



aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.

7. DISPOSICIONES DE PERSONAL PARA LA UGEL FERREÑAFE

- Contrato, previo concurso público, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS MINEDU, al siguiente personal:

PARA LA UGEL FERREÑAFE

- 01 Especialista en Convivencia Escolar.
- 01 Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
- 01 Analista en Infraestructura
- Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en la Sede la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe



8. PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS MINEDU 001 – 2019 EN LA SEDE DE LA UGEL FERREÑAFE

UGEL FERREÑAFE				
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REMUNERACION	VIGENCIA
01	Especialista en Convivencia Escolar	01	S/. 2,600.00	Abril, Mayo y Junio del 2019
02	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	01	S/. 2,600.00	Abril, Mayo y Junio del 2019
03	Analista en Infraestructura	01	S/. 2,600.00	Abril, Mayo y Junio del 2019

9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
- Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	26 FEBRERO AL 11 MARZO	Área de Recursos Humanos
• Convocatoria		
- Publicación de la Convocatoria en página web institucional UGEL Ferreñafe	05 AL 11 DE MARZO	Comisión de Selección CAS
- Presentación de expediente de postulación documentado	12 – 13 DE MARZO	Trámite Documentario de UGEL (De 8:00 am. a 4:00 pm)
• Selección		
- Evaluación de expedientes	14 y 15 DE MARZO	Comisión de Selección CAS de UGEL

- Publicación Preliminar	18 DE MARZO	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Presentación de reclamos	19 y 20 DE MARZO	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Absolución de reclamos y publicación final de evaluación de expedientes aptos	21 DE MARZO	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Publicación de postulantes aptos para entrevista personal	22 DE MARZO	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Entrevista personal		Comisión de Selección CAS de UGEL
- Publicación de resultados finales	26 DE MARZO	Comisión de Selección CAS de UGEL
- Informe final	26 DE MARZO	Comisión de Selección CAS de UGEL
Suscripción y registro del contrato		
- Suscripción del contrato	28 DE MARZO	Área de Recursos Humanos
- Registro del contrato	29 DE MARZO	Área de Recursos Humanos



CAPITULO II

PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto:	No Aplica
Nombre del puesto:	Analista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL Ferreñafe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL Ferreñafe.
---	--

2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE, GRE, Gobierno Local y Regional.
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4	Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo WASICHAY.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7	Supervisar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL Ferreñafe.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p>  <p><input type="checkbox"/> Primaria</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p>Ingeniería Civil o Arquitectura <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p>No aplica <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>No aplica <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto
 (No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.):

- Gestión Pública, Saneamiento físico legal, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No Aplica

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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, open calc, etc.		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

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 AL 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 O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL FERREÑAFE
Duración del contrato:	3 meses
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del Puesto: No Aplica

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR

Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de la UGEL Ferreñafe, reportando la información relacionada y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector.
2	Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL Ferreñafe de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector.
3	Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
4	Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
5	Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar.
6	Administrar el usuario de SiseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes.
7	Articular alianzas a nivel de región con DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia Prevención de la violencia escolar y atención de casos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial Centro de Emergencias Mujer (CEM), Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, ONG's, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

Incompleta
 Completa
 Primaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto
 (No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.):

- Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
 - Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
 - Cursos de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.
- Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

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 (PowerPoint, prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

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 en funciones equivalentes.

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 AL 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

Anotar el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía , analisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL FERREÑAFE
Duración del contrato:	3 meses
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del Puesto: No Aplica

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos 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 llegen 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

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE). Servir y su dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?				

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica				
					Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(No requieren 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.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

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, open calc, etc.		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

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 AL 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 O COMPETENCIAS

Empatía , analisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL FERREÑAFE
Duración del contrato:	3 meses
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



1. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACION:

La Evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes factores:

Evaluación de la Hoja de Vida 50 puntos

Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal) 50 puntos

La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 60 puntos.

Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.

Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente;

Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.

1.1 ETAPA DE EVALUACIÓN:

a) **GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

FASES	PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)	%	50	20
Formación Profesional: a.1. Grado de Maestría (10 puntos) a.2. Estudios concluidos de Maestría (8 puntos) (excluyente a.1) a.3. Estudios de Maestría no concluidos 1 punto por semestre (excluyente a.1 y a.2.) a.4. Título Profesional (13 puntos) a.5. Grado académico de Bachiller (10 puntos) a.6. Título Técnico (03 puntos) a.7. Otros Estudios universitarios (02 puntos)		38	10
Capacitación: En temas relacionados al cargo que postula con una antigüedad no mayor de 5 años, 02 puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos)	50%	06	05
Trayectoria profesional (Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado) 1 punto por año máximo 6 puntos		06	05
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA) (C)	%	50	40
Conocimiento del Puesto a.1. General a.2. Específica		30	20
Resolución de Casuísticas	50%	10	10
Habilidades Personales		10	10
PUNTAJE TOTAL:	100%	100	60

1.2. De las Etapas de Evaluación: Se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y se consideran los siguientes componentes:

1.2.1. Evaluación de la Hoja de Vida: En este aspecto se califica el nivel de formación general alcanzada por el postulante, la capacitación obtenida durante los cinco últimos años, la trayectoria laboral en el Sector Público y/o Privado. La puntuación máxima **de la Hoja de Vida será de 50 puntos.**

1.2.2. Fase de Evaluación de Capacidades (Entrevista): En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento y persuasión (habilidades personales) referente a las funciones institucionales y al área a la cual postula (puesto), así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativa frente a una situación planteada (resolución de casuísticas). La puntuación máxima es de **50 puntos.**

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato (Anexo 01) publicado en la página web de la UGEL 05, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula.
- b. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- c. Copia de DNI
- d. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02
- e. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- f. Anexo n° 4
- g. Anexo n° 5

3. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación de la hoja de vida, y Evaluación de capacidades profesionales (Entrevista).

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral V de la presente convocatoria.

4. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

9.2. 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 N° 01

(MODELO DE CARTA)

Ferreñafe, ... de del 2019.

CARTA N°:

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2019

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° ____-2019-UGEL.FERR

Puesto: _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:



Yo,, identificado con DNI N° con domicilio legal en el, Teléfono....., Correo electrónico, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:..... regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado
2. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada de postulante (**Anexo 02**).
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo N° 03**)
5. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. (**Anexo N° 04**)
6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo según **Anexo N° 05**.
7. Copia del RUC
8. Total folios:.....

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
Firma

Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N° , domicilio legal en el teléfono de nacionalidad , mayor de edad, de estado civil , de profesión , con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las siguientes causales:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL FERREÑAFE.
4. Tener antecedentes penales o policiales
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Ferreñafe.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.



Ferreñafe, ...de.....del 2019

.....
Firma

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Sí No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL FERREÑAFE efectúe la retención correspondiente.

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990

Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>



Ferreñafe, ...de.....del 2019.

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación.

NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores
COMISIÓN EVALUADORA
PROCESO CAS N° _____-2019.GR.LAMB/GRED
Presente:

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, me presento como postulante en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de _____, declarando bajo juramento:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD).
3. No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
4. No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.
5. No haber sido declarado en estado de Quiebra culposa o fraudulenta.
6. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o colusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
7. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
8. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de Control o Servicio de Control posterior o del ejercicio de la función pública.
9. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
10. No contar con buen estado de salud.
11. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General.
12. Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Ferreñafe,.....de.....del 2019.



Firma del Postulante

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 darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017-96-PCM).

Anexo N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 UGEL Ferreñafe.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 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 UGEL FERREÑAFE, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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 438° 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.

Ferreñafe,.....de.....del 2019.



.....
Firma