“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

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

BASES

PUESTO: SECRETARIA

CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 004-2019-GR.LAMB/UGEL LAMBAYEQUE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PARA EL AÑO 2019 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del Programa Presupuestal 0090, en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque durante el ejercicio fiscal 2019, según el detalle siguiente:

N°	Progr. Presup.	Puesto laboral	N° de plazas	Unidad orgánica / II.EE.	Período de contratación	Importe de la contraprestación mensual en s/.
1	090	Secretaria	09	10360 San Marcos 10165 Miguel Grau Seminario 10149 Elmer Cortez Serquén 10228 Elina Vinces Llanos 10177 El Puente 10888 Señor de los Milagros 10232 Horacio Zeballos Gámez 10116 Señor Nazareno Cautivo Jorge Chávez	Junio - Agosto (03 meses)	1,400.00

1.2. Unidad orgánica solicitante

- Despacho de Dirección de la UGEL Lambayeque.

1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Administración de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Lambayeque.

1.4. Base legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley Nº 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 006-2017-MJMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 013-2018-PCM, que aprueba la Política Rural.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución Ministerial N° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los Programas Presupuestales Sectoriales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIRJPE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en tas entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GOSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 451–2014–MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo “Jornada Escolar Completa” para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Ministerial N° 353-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019”.
- Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales y deroga la Resolución de Secretaria General N° 114-2017- MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría General Nº 938-2015-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 028-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica".
- Resolución de Secretaría General Nº 256-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural y Resolución de Secretaría General N° 332-2017-MINEDU, que aprueba la norma que implementa los lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural.
- Decreto Supremo N° 011-2018-MINEDU, que aprueba el "Mapa Etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú - Mapa Etnolingüístico del Perú".
- Resolución Ministerial Nº 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de servicio Educativo Intercultural Bilingüe".

II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo a lo establecido en los anexos de la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU.

PERFIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Secretaria(o)**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
Elaborar los certificados de estudio solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o área de la institución educativa.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
					☐ Sí ☒ No
☐ Primaria			☐ Egresado(a)	Secretariado o Asistente de gerencia	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria			☐ Bachiller		
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☒	☒ Título/ Licenciatura		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Maestría	No aplica	
☐ Universitario			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
			☐ Doctorado	No aplica	
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.

Curso de ofimática y curso de redacción.

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 (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Registro		
Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	23 abril al 03 de mayo 2019	Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la Convocatoria en página web institucional de UGEL Lambayeque.	07 al 13 de mayo 2019	Comisión Evaluadora CAS
Presentación de expediente de postulación documentado indicando plaza a la que postula.	14 y 15 mayo 2019	Trámite Documentario (De 08:00 a 16:00)
Selección		
Verificación de requisitos: aptos / no aptos.	16 y 17 mayo 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación preliminar de postulantes aptos.	20 mayo 2019	Comisión Evaluadora CAS
Presentación de reclamos.	21 y 22 mayo 2019	Trámite Documentario (De 08:00 a 16:00)
Absolución de reclamos.	23 mayo 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación final de postulantes aptos.	24 mayo 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación preliminar de evaluación curricular.	27 mayo 2019	Comisión Evaluadora CAS
Presentación de reclamos sobre la evaluación curricular.	28 y 29 mayo 2019	Trámite Documentario (De 08:00 a 16:00)
Absolución de reclamos.	30 y 31 mayo 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación final de evaluación curricular.	03 junio 2019	Comisión Evaluadora CAS
Evaluación técnica y publicación de resultados.	04 junio 2019	Comisión Evaluadora CAS
Entrevista personal.	06 junio 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales.	07 junio 2019	Comisión Evaluadora CAS
Informe final.	10 junio 2019	Comisión Evaluadora CAS
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción y registro del contrato.	11 junio 2019	Oficina de Recursos Humanos

IV. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar al postulante como APTO / NO APTO.

Las etapas del proceso para la contratación de servicios del personal son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	PORCENTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	50%	50	25
Evaluación técnica	20%	20	11
Entrevista personal	30%	30	15
TOTAL	**100%**	**100**	51

4.1. Evaluación Curricular

Es de carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo requerido, se excluirá al postulante del proceso de selección. La evaluación curricular comprende los siguientes aspectos y criterios:

- ***Formación académica***: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditan con copia simple del título técnico. Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia simple de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

- ***Experiencia laboral***

    - ***Experiencia general:*** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Se acreditan con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo. Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de título profesional).
    - ***Experiencia específica:*** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se contará desde el momento de obtención del título requerido. Se acreditan con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo.

- ***Capacitación y actualización***: Contempla los estudios especializados, entrenamiento y/o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula. Se acreditan con copias simples. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

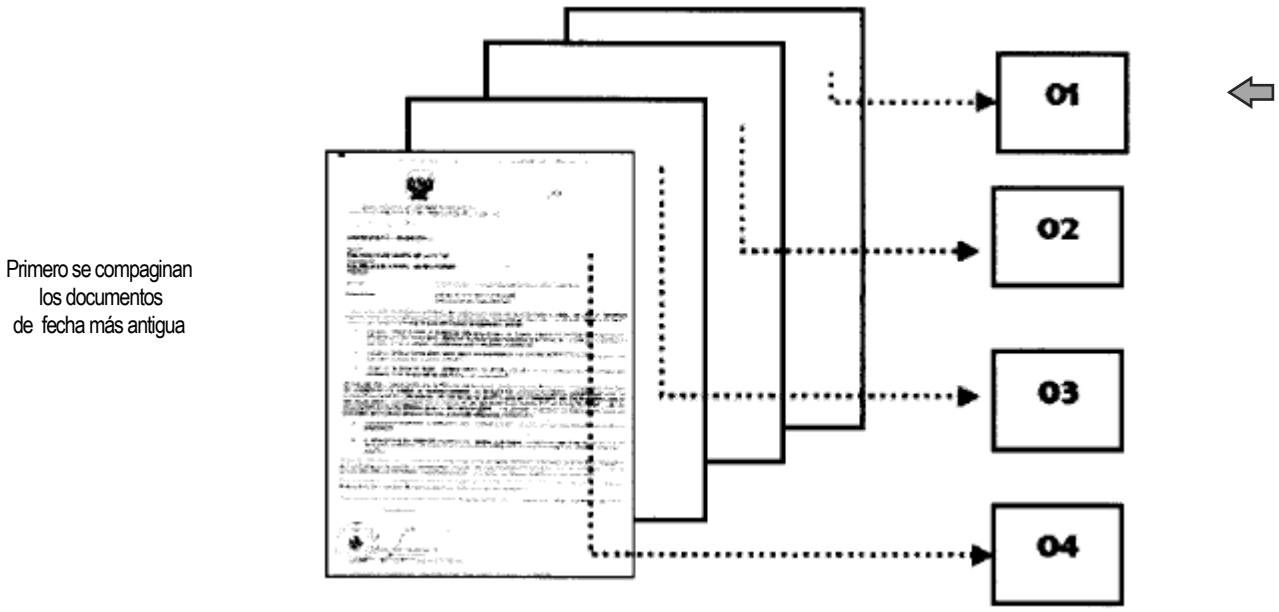
Cada candidato debe presentar el correspondiente Expediente de Postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, el cual debe contener los documentos requeridos, debidamente foliados, en el siguiente orden:

- **ANEXO 01**: Carta/Declaración Jurada de Postulación (firmada y con impresión dactilar).
- Copia simple de **Documento Nacional de Identidad** (DNI).
- **ANEXO 02**: Hoja de Vida (firmada y con impresión dactilar).
- **Currículo Vitae** documentado y actualizado conteniendo solo información registrada en la Hoja de Vida, adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional.
- **ANEXO 03**: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

La documentación referida al Expediente de Postulación debe ser presentada en un fólder tipo manila (no en sobre, ni anillado), tamaño A-4, en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores:
COMISIÓN EVALUADORA
PROCESO CAS N° _____ 2019/UGEL LAMBAYEQUE
POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)
Puesto e Institución Educativa a la que postula:
_____

Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Carta/Declaración Jurada de Postulación, al ANEXO 02: Hoja de Vida (Currículo Vitae documentado) y al ANEXO 03: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, se debe tener en cuenta el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):



La documentación referente al ANEXO 02: Hoja de Vida (Currículo Vitae documentado), se debe ordenar por los siguientes aspectos:

- Documentos personales.
- Formación académica.
- Experiencia laboral.
- Capacitación y actualización.

La información o documentos que se consignen en el Expediente de Postulación, referidos a los ANEXOS 01, 02 y 03, no deben presentar borrones y/o enmendaduras, deben estar debidamente foliados y firmados, en la parte pertinente.

La evaluación curricular de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:
- Puntaje mínimo: 25 puntos.
- Puntaje máximo: 50 puntos.

La relación de postulantes evaluados considerados APTOS y que pasan a la siguiente fase (entrevista personal), será publicada en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.

4.2. Evaluación Técnica
En esta fase se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos, cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por el Minedu. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio. La prueba referida se realizará a través de un aplicativo según el cronograma establecido.

4.3. Entrevista personal

Tiene por finalidad elegir entre los candidatos APTOS a los más adecuados, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU. Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante, de acuerdo a la norma técnica citada.

La entrevista se podrá realizar ya sea en forma individual o de manera grupal, de acuerdo a la cantidad de postulantes para el puesto o servicio requerido, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU.

En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, quedará automáticamente descalificado.

En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presente en el lugar, fecha y hora señalados, se le considera como retirado del proceso de selección.

La entrevista personal de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo: 15 puntos
- Puntaje máximo: 30 puntos.

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales. Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

4.4. Términos generales de la evaluación y calificación

La evaluación y calificación específica Curricular, se efectuará por parte de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a la Tabla de Puntaje de Calificación, establecida en el ANEXO 04, que forma parte de las presentes Bases.

En el caso de que todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria para el indicado puesto o servicio laboral será declarada DESIERTA.

Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO 05: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse según cronograma, en el portal web institucional.

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

De la suscripción del Contrato

- El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, según el modelo establecido, con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.
- La suscripción del Contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados definitivos.
- Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo Contrato.
- De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área de Recursos Humanos podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de seleccionados o en todo caso podrá declarar Desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.
- Una vez suscrito el Contrato dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el Área de Recursos Humanos procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

- Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
- Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
- Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
- Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
- Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a cargo de ESSALUD.
- Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por período laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

VI. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección convocado puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal de la etapa de selección.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

El proceso de selección puede ser Cancelado cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
- Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

La Postergación del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la entrevista personal, lo cual deberá ser comunicado y publicado oportunamente por el Área de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la UGEL Lambayeque, que no se encuentren regulados en las presentes Bases, se sujetarán a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco; se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección o de confianza de la entidad que tienen la facultad o prerrogativa de nombrar o contratar personal, o que tengan

injerencia directa o indirecta en el proceso de selección CAS, se encuentran prohibidos de hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

- En caso de detectarse suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o Carné de Extranjería (de ser el caso) al momento de la evaluación técnica y la entrevista.
- En caso de empate, en los resultados finales, prevalecerá la evaluación curricular, de persistir el empate, el mayor grado de estudios alcanzado, y de persistir, la experiencia laboral específica.
- Los postulantes deberán adjuntar en su Currículo Vitae documentado los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados.
- Culminado el proceso, **no se procederá a devolver la documentación presentada por los postulantes, por cuanto forma parte sustentatoria del concurso CAS convocado por la entidad.**
- La presentación de los expedientes se hará en fólder manila de color **CELESTE**.

IX. ANEXOS

- ANEXO 01: Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- ANEXO 02: Hoja de vida (Currículo Vitae documentado).
- ANEXO 03: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- ANEXO 04: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular.
- ANEXO 05: Cuadro de resultados del proceso de selección.

Lambayeque, mayo de 2019.

Área de Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local
Lambayeque

ANEXO 01

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores
COMISIÓN DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° _____-2019/UGEL LAMBAYEQUE
Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque
Presente.

De mi consideración:
Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad (DNI) _____, 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 _____, en la _____, declarando bajo juramento:

a) No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
b) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
c) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
d) No haber sido sancionado con destitución o despido.
e) 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.
f) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
g) Contar con buen estado de salud
h) Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
i) Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Lambayeque,…….. de …….. de 2019.

Firma del Postulante	Huella digital (Índice derecho)

FOTO

ANEXO 02
HOJA DE VIDA (Currículo Vitae documentado)

I. DATOS PERSONALES

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido paterno	Apellido materno

Fecha de nacimiento	N° de DNI	Nacionalidad

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Calle / Jirón / Aven.	Nombre	Número

Urb. / CP / AH	Distrito	Provincia	Departamento

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Teléfono móvil	Correo electrónico

II. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

Denominación	IE / UGEL	Lugar / distrito

III. CONTACTOS DE REFERENCIA DE LOS TRES ÚLTIMOS TRABAJOS

N°	Institución	Apellidos y nombres del contacto	Número de celular	Correo electrónico
1				
2				
3				

IV. FORMACIÓN PROFESIONAL

La información a proporcionar en el siguiente cuadro debe ser clara y precisa, debiendo adjuntar los documentos que la sustenten.

Nivel de formación	Mención	Fecha de expedición del Título / Grado / Diploma / Certificado	N° de folio
Secundaria			
Superior no universitaria			
Técnico superior			
Superior universitaria			
Post Grado			
Otro título profesional			
Segunda especialidad			

NOTA: La formación profesional debe estar relacionada con el puesto laboral al que postula.

V. EXPERIENCIA LABORAL

La información a proporcionar en el siguiente cuadro debe ser clara y precisa, debiendo adjuntar los documentos que la sustenten. Ordenar las resoluciones, contratos o constancias de trabajo del más reciente al más antiguo. Resaltar datos importantes para facilitar su ubicación.

5.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (año/ mes)	Fecha de término (año/ mes)	Tiempo en el cargo (año/ mes)	N° de folio

(Agregue más filas si es necesario).

Experiencia profesional acumulada: _____ años _____ meses

5.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

En este cuadro debe registrar la información pertinente relacionada con la experiencia específica del perfil del puesto laboral al que postula.

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (año/ mes)	Fecha de término (año/ mes)	Tiempo en el cargo (año/ mes)	N° de folio

(Agregue más filas si es necesario).

Experiencia profesional acumulada: _____ años _____ meses

VI. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser clara y precisa, debiendo adjuntar los documentos que la sustenten. Registrar solamente las capacitaciones de los últimos cinco años.

Nombre de la Institución	Denominación del taller, curso, diplomado, etc.	Tipo de documento	Fecha de expedición	Número de horas	N° de folio

(Agregue más filas si es necesario).

VII. BONIFICACIÓN

Tipo de bonificación	Condición	N° de folio
Persona con discapacidad	SÍ ( ) NO ( )	
Licenciado de Fuerzas Armadas	SÍ ( ) NO ( )	

Nota: Debe adjuntar, en el caso de discapacidad, copia simple de la Resolución o documento oficial de CONADIS que acredita su condición física y, para el caso de ser licenciado de las FF.AA, debe acreditar con la copia simple del documento respectivo.

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Lambayeque,…….. de ……. de 2019.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM

Yo _____, identificado con DNI 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 FUNDAMENTO, 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 Lambayeque.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por DS 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 Lambayeque laboran las personas cuyos nombres y apellidos indico, a quienes 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 la libertad hasta cuatro 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.

Lambayeque, ...de …….. de 2019.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 04

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR: SECRETARIA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
IE A LA QUE POSTULA: _____

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de a.1 – a.4, similar a.5 – a.6 y a.7 – a.8)	a.1 Grado de doctor	12	12	20
	a.2 Estudios concluidos de doctorado	10		
	a.3 Grado de maestría	08		
	a.4 Estudios concluidos de maestría	06		
	a.5 Título universitario	05	08	
	a.6 Estudios concluidos universitarios	04		
	a.7 Título técnico superior	03		
	a.8 Estudios concluidos de técnico superior	02		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1 Experiencia general, a partir del egreso de la formación correspondiente: Educación Técnica Básica: 0.25 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo)		10	20
	b.2 Experiencia específica, a partir de la obtención del título requerido: Educación Técnica Básica, en el desempeño vinculado al cargo que postula: 0.50 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo)		10	
C. Capacitaciones y actualizaciones *	c.1 Programas de especialización con una duración mínima de 90 horas y relacionados con el puesto al que postula: 3 puntos por cada uno de ellos		06	10
	c.2 Cursos con una duración no menor de 12 horas relacionados con el puesto al que postula: 1 punto por cada uno de ellos		04	
TOTAL				**50**

* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación y/o actualización, serán válidos conforme al perfil.

Lambayeque, …….. de……del 2019.

COMISIÓN EVALUADORA

ANEXO 05

CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	Apellidos y nombres	Cargo A que postula	Evaluación curricular			Sub total 1	Evaluación Técnica Sub total 2	Entrevista personal	Sub total 3	Bonific. CONADIS y/o FF.AA.	Total	Observación
			A	B	C							

Lambayeque,..... de…….. del 2019.

COMISIÓN EVALUADORA