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

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

BASES

GESTOR CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PROCESO CAS N° 010-2019-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.

DECRETO LEGISLATIVO 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y MODIFICATORIAS.

PROCESO CAS N° 010-2019-GR.LAMB/UGEL LAMBAYEQUE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL 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

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	Período de contratación	Importe de la contraprestación mensual en s/.
1	0090	Gestor Curricular de Educación Primaria	05	UGEL LAMBAYEQUE	Junio - Agosto (03 meses)	4,000.00

1.2. Unidad orgánica solicitante

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL LAMBAYEQUE

1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

- Oficina 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".
- R.M. 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 Vice Ministerial 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 Secretarla 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 Secretaria General Nº 256-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural y RSG 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".
- Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU del 25 de febrero del 2019 que aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas detalladas en sus anexos, además aprueba las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

2.1. GESTOR CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA (3 vacantes)

030 - 2019 - MINEDU

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

ANEXO 1.21: Gestor(a) Curricular de Educación Primaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL
Nombre del puesto:	**Gestor(a) Curricular de Educación Primaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 PELA
Actividad:	5005631
Intervención:	Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.
- Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.
- Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.
- Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.
- Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.
- Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.
- Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.
- Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.
- Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación Primaria.
- Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.
- Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.
- Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.
- Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

MINEDU e Instituciones Educativas.

VISACIÓN VISACIÓN VISACIÓN

77

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario/ Superior Pedagógico		X

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

	Egresado(a)	
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	Profesor/Licenciado en Educación Primaria.
	Maestría	No aplica
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	No aplica
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Currículo Nacional.
Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE.
Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico.
Capacidad para sistematizar información.

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 o Diplomados no menos a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

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.-				

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

• 10 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

• Mínimo dos (02) años de experiencia como coordinador/ responsable/ formador/ directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector.
• Mínimo cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado.

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

03 años

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

• Orientación a logros. • Liderazgo. • Sistemático, flexible y constante. • Adaptabilidad. • Manejo de conflictos. • Perseverancia y motivación. • Dinamizador de las relaciones con la comunidad. • Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	DRE/UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) Incluye 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).

VISACIÓN — Dirección de Educación Inicial — VISACIÓN — DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA — VISACIÓN

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de la prestación del servicio	UGEL LAMBAYEQUE.	
Duración del contrato	Tres (3) meses.	
Jornada laboral semanal	40 horas semanales (mínimo) 48 horas semanales (máximo)	
Contraprestación mensual (en Soles)	Gestor Curricular de Educación Primaria	4,000.00
Otras condiciones	• 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 señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).	

IV. 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 mayo 2019	Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la Convocatoria en página web institucional de UGEL LAMBAYEQUE	07 al 13 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 UGEL LAMBAYEQUE (De 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas)
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	Comisión Evaluadora CAS
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	28 y 29 mayo	Comisión Evaluadora CAS

sobre la evaluación curricular	2019	
Absolución de reclamos	30 y 31 mayo 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación final de evaluación curricular	03 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

V. PROCESO DE SELECCIÓN DEL 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:

N°	FASE	CARÁCTER	%	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
01	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	60	25,5
02	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	40	25,0
TOTAL			**100%**	**100**	50,5

5.1. Evaluación Curricular

5.1.1. 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:

a) ***Formación académica***: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditan con copia simple de los títulos y/o diplomas de los grados académicos y/o certificados oficiales obtenidos.

b) ***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.
- ***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.

Los campos requeridos en la experiencia específica son:

- ***Experiencia requerida para el puesto o la función o la materia:*** Se tendrá en

cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria.

- ***Experiencia requerida en el sector público:*** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se considerará la experiencia necesaria que se haya desarrollado en el sector público.
- ***Nivel mínimo del puesto:*** No aplica.

c) ***Capacitación con relación al puesto laboral***: Contempla los estudios especializados, entrenamiento y/o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula. Se acreditan con copias simples de cursos o diplomados no menos a 120 horas.

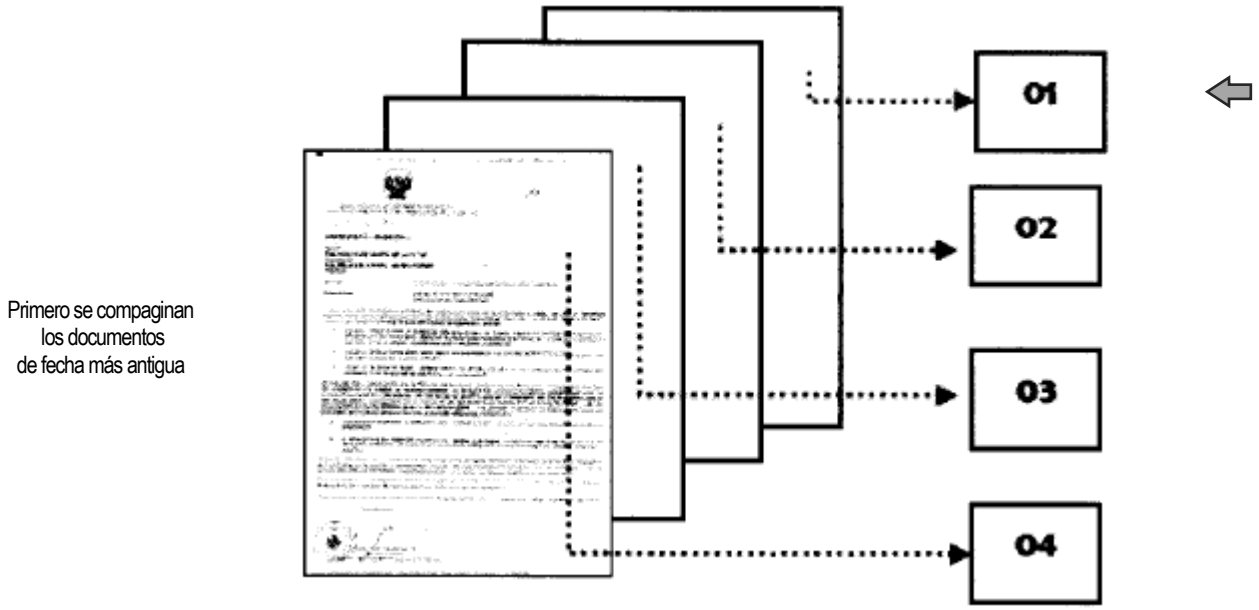
5.1.2. Cada candidato debe presentar el correspondiente Expediente de Postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, el cual debe contener los documentos requeridos, debidamente foliados en el siguiente orden:

- ANEXO 01: Carta/Declaración Jurada de Postulación. **(firmada y con impresión dactilar)**
- ANEXO 02: Hoja de Vida **(firmada y con impresión dactilar)**
- Currículo Vitae documentado y actualizado conteniendo solo información registrada en la Hoja de Vida y Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (de ser el caso), 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

5.1.3. 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° 010-2019/UGEL LAMBAYEQUE
POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)
Puesto al que postula:
_____

5.1.4. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Carta/Declaración Jurada de Postulación, al ANEXO 02: Hoja de Vida (Currículo) 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), se debe ordenar por los siguientes aspectos:

A. Documentos personales.

B. Formación profesional.

C. Experiencia laboral.

D. Cursos y Programas.

5.1.5. La información y/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.

5.1.6. La evaluación curricular de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo aprobatorio : 25,5 puntos.
- Puntaje máximo de la evaluación: 60 puntos.

5.1.7. 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.

5.2. Entrevista personal

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo

aprobatorio establecido, quedará automáticamente descalificado.

5.2.4. 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.

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

- Puntaje mínimo aprobatorio : 25 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación : 40 puntos.

5.2.6. El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.

5.2.7. Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

5.3. Términos generales de la evaluación y calificación

5.3.1. La evaluación y calificación específica, tanto Curricular como la Entrevista Personal, se efectuarán por parte de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a las Tablas de Puntajes de Calificación, establecidas en los ANEXOS 04 y 05, que forman parte de las presentes Bases.

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

5.3.3. Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO 06: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse según cronograma, en el portal web institucional.

VI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. De la suscripción del contrato

a. El jefe o responsable de la Oficina 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.
b. 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.
c. Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina 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. Similar acción se considerará en caso se genere una vacante por razones de renuncia u otro motivo.
d. Una vez suscrito el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, la Oficina 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.

6.2. Del registro del contrato

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

a. Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
b. 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.
c. Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
d. Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
e. 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.
f. 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.

VII. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través de la Oficina 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.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

8.1. El proceso de selección convocado 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 el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal de la etapa de selección.
d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

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

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

8.3. 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 la Oficina de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Los postulantes deberán presentar su DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso) al momento de la entrevista.

9.5. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación por discapacidad equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación a los postulantes que acrediten tal derecho con la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

9.6. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas equivalente al 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que acrediten tal derecho con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.7. Las bonificaciones por discapacidad y por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas no son excluyentes entre sí, pudiendo aplicarse ambas.

9.8. Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, correspondiendo calificarlos como aptos o no aptos.

9.9. 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 y finalmente se procederá al sorteo respectivo, de ser necesario.

9.10. La presentación de los expedientes se hará en fólder manila de color **ROJO**.

PUESTO	COLOR
GESTOR CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	ROJO

9.11. 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.**

X. ANEXOS

- ANEXO 01: Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- ANEXO 02: Hoja de vida (currículo documentado).
- ANEXO 03: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- ANEXO 04: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular
- ANEXO 05: Instrumento de evaluación de entrevista personal
- ANEXO 06: Cuadro de resultados del proceso de selección

LAMBAYEQUE, 07 de mayo de 2019.

Unidad de Gestión Educativa Local
LAMBAYEQUE

ANEXO 01

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores
COMISIÓN DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° 0010-2019/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:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. 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.
3. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No haber sido sancionado con destitución o despido.
5. 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.
6. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
7. Contar con buen estado de salud
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
9. Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

LAMBAYEQUE,…….. de …….. de 2019.

_____ Firma del Postulante	Huella digital (Índice derecho)

ANEXO 02

HOJA DE VIDA (Currículo documentado)

FOTO

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

BONIFICACIÓN

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

Nota: Deberá adjuntar copia del DNI y, en el caso de discapacidad, copia 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 documentación respectiva.

II.PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

Denominación	IE / UGEL	Lugar / distrito

III.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		Período de estudios		Fecha de expedición del Título / Grado / Diploma / Certificado	CIUDAD / PAIS	N° de folio
	Centro de estudio	Especialidad	Inicio	Término			
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.

IV.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.

4.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nombre de la Institución	Cargo desempeñado	PERIOD LABORADO		Tiempo en el cargo (año/ mes)	N° de folio
		Fecha de Inicio (año/mes)	Fecha de Término (año/mes)		

Agregue más filas si es necesario).

Experiencia profesional acumulada: _____ años _____ meses

4.2. 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

V. CURSOS Y PROGRAMAS

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

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).

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:
GESTOR CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de a.1 – a.4 y sumativo de a.5 – 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 de Segunda especialidad vinculada al área que postula	05	08	
	a.6 Estudios concluidos de segunda especialidad (excluyente con a.5)	03		
	a.7 Otro título profesional universitario	02		
	a.8 Titulo técnico profesional	01		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1 Experiencia general 0.30 puntos por cada mes laborado, adicional al requisito mínimo.		15	30
	b.2 Experiencia específica en el desempeño vinculado al puesto al que postula: 0.50 puntos por cada mes laborado, adicional al requisito mínimo.		15	
C. Capacitaciones y actualizaciones *	Diplomados o especializaciones, con una duración mínima de 90 horas y relacionados con el puesto al que postula: 3 puntos por cada uno de ellos		06	10
	Certificados, constancias u otro documento de capacitación, con una duración no menor de 12 horas y relacionados con el puesto al que postula: 1 punto por cada uno de ellos		04	
TOTAL				**60**

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

LAMBAYEQUE, …….. de ……..…. de 2019.

COMISIÓN EVALUADORA

ANEXO N° 05

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO AL QUE POSTULA : _____

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
A.-Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	15	
B,-Conocimientos de Ofimática	10	
C.-Habilidades y/o competencias requeridas al puesto que postula	15	
Total	**40**	

LAMBAYEQUE, …..... de …… del 2019

COMISIÓN EVALUADORA

ANEXO 06
CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

LAMBAYEQUE,..... de …….. de 2019.

COMISIÓN EVALUADORA