



**CONVOCATORIA CAS N°16 - 2020-DREC/CCCAS - PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA SEDE REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.**

**I. GENERALIDADES**

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM -Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849.

**1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

Dirección Regional de Educación Cusco.

**2. DOMICILIO LEGAL.**

Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco.

**3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

- ✓ Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y Técnico en la Sede de la Dirección Regional de Educación Cusco.
- ✓ Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.
- ✓ Contratar los servicios de personal Profesional y Técnicos administrativos; **según detalle en el perfil de puestos.**

**4. TIPO DE EVALUACION.**

Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

**5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.**

Comisión de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación Cusco.

**6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.**

Dirección de Administración y Dirección de Gestión Institucional



### 7. BASES LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del D. Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ D.U. 014-2019 – D.U. que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ D.S. N° 002-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.

### II. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- ✓ Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico, según al cargo que postula.
- ✓ Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Experiencia general en el Sector Público y/o Privado, según al cargo al que postula.
- ✓ Experiencia específica de acuerdo al perfil del cargo que postula.
- ✓ Currículo Vitae, según formato.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de <b>octubre</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2020.
Contraprestación mensual	<b>Profesional: Contador S/. 2 400,00</b> (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. <b>Técnico: S/. 1 800,00</b> (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web del SERVIR, y en la misma entidad DREC.	16 al 21 de setiembre de 2020.	COMISIÓN
Recepción de expedientes	17 al 21 de setiembre de 2020.	MESA DE PARTES VIRTUAL
<b>Selección</b>		
Calificación de expedientes	22 al 23 de setiembre de 2020.	COMISION
Publicación preliminar	24 de setiembre de 2020.	COMISION
Reclamos y absolución	25 de setiembre de 2020 (09:00 a 11:00 horas).	POSTULANTE COMISION (Virtual)
Publicación de resultados con reclamos	25 de setiembre de 2020 (17:00 horas).	COMISION
Publicación de aptos	28 de setiembre de 2020	COMISION
Entrevista, según cronograma	<b>Profesionales y técnicos</b> 29 de setiembre de 2020, a partir de las 10:00 horas.	POSTULANTE COMISION (Virtual)
Publicación final de cuadro de méritos	30 de setiembre de 2020	COMISION
Adjudicación y contrato (Previa coordinación con ganadores)	01 de octubre de 2020 (08:30 horas).	COMISION

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, se detallan a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	100 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	100 PUNTOS



## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La omisión de algún **documento obligatorio**, excluye automáticamente al postulante.
- El postulante debe precisar el cargo y Órgano/Unidad al que postula, caso contrario será depurado.
- Al momento del reclamo, **no se admitirá adjuntar documento alguno. (Presentar reclamo por mesa de partes virtual).**
- En el caso de que el postulante tenga vínculo de parentesco con algún miembro de la comisión, dicho miembro se abstendrá de evaluar al postulante.
- El curriculum vitae deberá estar debidamente foliado (Documentos obligatorios, formación académica, diplomados, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral general y experiencia laboral específica, **no adjuntar documentos que no serán evaluados.**
- Los certificados de capacitación, solo deberán tener vigencia del año 2015 al 2019 (cinco años).
- Las etapas del proceso de selección de personal, **son eliminatorias.**
- En las resoluciones o contratos de trabajo, resaltar el nombre del postulante, el cargo y el tiempo de duración, **(No se evaluarán constancias y/o certificados de trabajo que no tengan sustento, a través de boletas de pago y/o contratos de trabajo).**
- Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

## VII. ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

### Documentos obligatorios:

- FUT
- Copia del DNI
- Declaración jurada simple. (Anexo 1).
- Hoja de vida. (Anexo 2).
- Copia de Título Profesional

### DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA HOJA DE VIDA:

- Formación Académica
- Capacitaciones y/o actualizaciones (2015-2019).
- Experiencia general
- Experiencia específica.
- Méritos.

(\* **No se calificará documentos que no se solicitaron.**

## VIII. COMISION

### COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (Dirección Regional de Educación - Cusco)

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ✓ Director de DIGI           | Presidente         |
| ✓ Director de Administración | Secretario técnico |
| ✓ Unidad de Personal         | Integrante         |
| ✓ Director de OAJ            | Integrante         |
| ✓ Unidad de Estadística      | Integrante         |
| ✓ Unidad de Presupuesto      | Integrante         |

**IX. PLAZAS CONVOCADAS**

<b>Nº</b>	<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>CARGO</b>
	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (1 plaza)	UNIDAD DE PLANIFICACION	1	Técnico Administrativo
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION (1 plaza)	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	Contador (SIAF)
<b>TOTAL PLAZAS</b>			<b>2</b>	-:-:-



6

## ANEXO 01

# DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo, .....

identificado (a) con D.N.I. N° ..... domicilio en .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No haber sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988.
- No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- No percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En ..... de ..... Del. 202.....



Huella digital  
(índice derecho)

.....

Firma  
DNI

7



## ANEXO 2 - CURRÍCULO VITAE (digitado)

### DATOS PERSONALES.-

\_\_\_\_\_  
 Nombres                  Apellido Paterno                  Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
    Lugar                  día                  mes                  año

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
    Avenida/Calle/Jr.      No.      Dpto.      Distrito      Provincia

CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD :                  SÍ ( )                  NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. :                  SÍ ( )                  NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y GRADOS ACADÉMICOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (legalizados).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Nº de folio en el que se encuentra el documento
DOCTORADO						
MAESTRIA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
OTRO TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
DIPLOMADOS						



**II. CURSOS DE CAPACITACIÓN y/o ACTUALIZACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN ( Desde el 2015)**

Cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc.	Centro de Estudios	Tema	inicio	Fin	Duración (Horas)	Nº de folio en el que se encuentra el documento

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

**a) EXPERIENCIA GENERAL (Toda la experiencia)**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*	Nº de folio en el que se encuentra el documento

**b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De acuerdo a la ficha de evaluación y el puesto al que postula)**

Experiencia acumulada en el área que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*	Nº de folio en el que se encuentra el documento

**OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN, RESALTAR EL NOMBRE Y EL AÑO DE EXPEDICIÓN Y EL PERIODO DE LABOR EN EL CASO DE RESOLUCIONES Y EL CARGO DESEMPEÑADO.**



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



# FICHA DE EVALUACION

(GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL)

CARGO: Especialista Administrativo-SEACE (Abastecimiento)



EXPEDIENTE N°..... FECHA:.....  
 APELLIDOS Y NOMBRES:.....  
 CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIONES	PJE MAX.	TOTAL MAX.	PTJE. OBTENIDO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
<b>Formación Profesional</b>			
a) Grado de Maestría	10	22	
b) Estudios concluidos de Maestría (excluyente con a)	6		
c) Estudios no concluidos de Maestría (excluyente con a y b).	4		
d) Título profesional universitario.	8		
e) Otro título profesional Universitario.	2		
f) Diplomado otorgado por las Universidades, hasta 2 como máximo (2 puntos por cada uno), relacionado al cargo que postula.	4		
<b>Capacitaciones y actualizaciones</b>			
a) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2015-2019) con una duración de 10 horas a más no acumulable, 2 puntos por cada certificado relacionado al cargo que postula.	20	20	
<b>Experiencia Laboral</b>			
a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
b) <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en funciones a fines al cargo, 1 punto por mes.	20		
<b>Méritos:</b>			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

**NOTA. - EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL, SERA DE CUARENTA (40) PUNTOS.**

# FICHA DE EVALUACION

(GRUPO OCUPACIONAL TECNICO)

Técnico Administrativo (Unidad de Planificación)



EXPEDIENTE N°.....

FECHA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIONES	PTJE. MAX.	TOTAL MAXIMO	PTJE. OBTENIDO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
<b>Formación Profesional</b>			
a) Grado Bachiller Universitario	10	12	
b) Título Profesional Técnico en Administración (excluyente con a)	8		
c) Diplomado o especialización en la materia que postula, otorgado por las Universidades, hasta (2) dos como máximo (1 punto por cada uno).	2		
<b>Capacitaciones y actualizaciones</b>			
a) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2015-2019) con una duración de 10 horas a más no acumulable, 3 puntos por cada certificado relacionado al cargo que postula.	30	30	
<b>Experiencia Laboral</b>			
a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
b) <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en el cargo o función al que postula, 1 punto por mes.	20		
<b>Méritos:</b>			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

**NOTA. - EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL, SERA DE TREINTA (30) PUNTOS.**



14

## PERFILES DE PUESTOS

<b>CONTADOR (SIAF)-UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en funciones a fines al cargo
<b>Formación académica, grado académico y/o estudios de especialización.</b>	Título profesional universitario de Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión en la Administración Pública.</li> <li>• Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Capacitación y manejo de SIAF (Con todos sus módulos de la web.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en los módulos del SIAF</li> <li>• <b>Indispensable Certificado SIAF</b></li> <li>• Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>
<b>Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulos y manejos del SIAF de la Administración Pública.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposición de trabajo</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
EL SISTEMA DE CONTABILIDAD > Administración Financiera del Estado > La Contabilidad en la Administración Financiera Público > El Sistema Nacional de Contabilidad > La Contabilidad Gubernamental > La Cuenta General de la República > La Contabilidad y el SIAF-SP > Los Sistemas Contables del Estado > Otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato superior	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	DRE CUSCO-Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020
Contraprestación Mensual	S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### TECNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o Privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (1) año en el sector público, relacionados al cargo de técnico en planificación.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito mínimo: Profesional Técnico en administración e Informática con un año mínimo de experiencia
Curso y/o estudios de especialización	➤ Capacitación relacionada al cargo que postula técnico en planificación
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar actividades técnicas variadas de planificación</li> <li>➤ Recopilar Información Técnica variada para la elaboración de documentos</li> <li>➤ Realizar tareas de apoyo a la investigación, estudio y procesamiento de datos</li> <li>➤ Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos generales</li> <li>➤ Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros</li> <li>➤ Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a proyectos de desarrollo</li> <li>➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la función</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trato cordial</li> <li>➤ Orientación al logro</li> <li>➤ Interés por el orden y la claridad</li> <li>➤ Conocimiento organizacional</li> <li>➤ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo y cooperación</li> </ul>

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco – Unidad de Planificación
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2020 Término: 30 de diciembre de 2020
Contraprestación mensual	S/. 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.