



CONVOCATORIA CAS N° 08 - 2020-DREC/CCAS - PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA SEDE REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.

CAS PARA SUPLENCIA

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 Técnico administrativo; **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.

Órgano de Dirección (Secretaría General)

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 (fedatado), según al cargo que postula.
- ✓ Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado.
- ✓ 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 12 de marzo al 19 de mayo del año fiscal 2020.
Contraprestación mensual	Técnico: S/. 1 800,00 (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
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página web del SERVIR, y en la misma entidad DREC.	19 de febrero de 2020.	COMISIÓN
Recepción de expedientes	04 y 05 de marzo de 2020	TRÁMITE DOCUMENTARIO
Selección		
Calificación de expedientes	06 de marzo de 2020.	COMISION
Publicación preliminar	09 de marzo de 2020.	COMISION
Reclamos y absolución	10 de marzo de 2020 (08:30 a 10:00 horas).	POSTULANTE COMISION
Publicación de aptos	10 de marzo de 2020 (15:00 horas).	COMISION
Entrevista	11 de marzo de 2020, a partir de las 09:00 horas.	POSTULANTE COMISION
Publicación final de cuadro de méritos	11 de marzo de 2020 (16:00 horas).	COMISION
Adjudicación, firma de contrato e inicio de trabajo.	12 de marzo de 2020 (08:15 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**.
- 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 currículum vitae deberá estar debidamente foliado y con separadores (Documentos obligatorios, formación académica, diplomados, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral general y experiencia laboral específica, **no deben 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 del contrato, (No se evaluarán constancias y/o certificados de trabajo, que no tengan sustento).
- Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

VII. ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Documentos obligatorios:

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

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
✓ Especialista de Educación	Integrante
✓ Unidad de Estadística	Integrante
✓ Unidad de Presupuesto	Integrante

IX. PLAZAS CONVOCADAS

Nº	ORGANO	UNIDAD	Nº PLAZAS	CARGO
1	DIRECCION (1 plaza)	SECRETARIA GENERAL	1	Técnico Administrativo (Actas y Certificados)
TOTAL PLAZAS			1	-:-



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



ANEXO 2 - CURRÍCULO VITAE (digitado)

I. 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



TECNICO ADMINISTRATIVO-SECRETARIA GENERAL (ACTAS Y CERTIFICADOS)**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el sector público, en el cargo o función al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Administración, informática. Bachiller en Administración, Informática, Derecho, Educación
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Capacitación relacionada a emisión de certificados, elaboración de actas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de recepción, ingreso, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. ➤ Normatividad gestión documental, Ley de Educación Superior. ➤ Manejo de computadora a nivel de usuario-Ofimática.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejora continua – Búsqueda de información. ➤ Conocimiento organizacional – Orientación al logro. ➤ Pensamiento analítico – Impacto e influencia. ➤ Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Proporcionar información a los administrados sobre el estado de su tramite
- b) Verificar las notas consignadas en los certificados con las actas correspondientes.
- c) Entregar los certificados visados y cerrar en el sistema.
- d) Expedir Certificados de EBR y EBA cerradas, hasta el año 2002.
- e) Devolución de expedientes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco – Secretaria General (Actas y Certificados)
Duración del contrato	Inicio: 12 de marzo de 2020 Término: 19 de mayo de 2020 No tiene prórroga por ser, CAS PARA SUPLENCIA
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.



FICHA DE EVALUACION

(GRUPO OCUPACIONAL TECNICO)

Técnico Administrativo – Secretaria General (Actas y Certificados)

EXPEDIENTE N°.....

FECHA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIONES	PTJE. MAX.	TOTAL MAXIMO	PTJE. OBTENIDO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
a) Grado Bachiller Universitario	10	12	
b) Título Profesional Técnico (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		
Capacitaciones y actualizaciones			
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	
Experiencia Laboral			
a) Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
b) Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en el cargo o función al que postula, 1 punto por mes.	20		
Méritos:			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

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

CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MAXIMO (100)
a) Capacidad de comunicación y argumentación.	20	
b) Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	20	
c) Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	20	
d) Conocimiento de informática a nivel de usuario.	20	
e) Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	20	
TOTAL PUNTAJE	100	

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	
Entrevista personal	
TOTAL	

.....

.....

.....

.....

