

## CRONOGRAMA

### PROCESO CAS N° 006-2020-APER-OGA-GREMOQUEGUA – II ETAPA

#### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA DE ICHUÑA

##### I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>				
1	Publicación de la convocatoria en el portal de la página WEB y mural de la GREMO	09/03/2020	20/03/2020	GREMO
2	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes mesa de partes de la GREMO	09/03/2020	20/03/2020	Tramite documentario - GREMO
<b>SELECCIÓN</b>				
3	Evaluación curricular	23/03/2020	23/03/2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados preliminares	23/03/2020	23/03/2020	Comité de Evaluación
5	Presentación de reclamos	24/03/2020 hasta las 12:00 horas.		Comité de Evaluación
6	Absolución de reclamos (inapelables e inim)	24/03/2020 a partir de las 14:30 horas.		Comité de Evaluación
7	Entrevista personal	25/03/2020	25/03/2020	Comité de Evaluación
8	Publicación resultado final (inapelable)	25/03/2020	25/03/2020	Comité de Evaluación
9	Adjudicación del puesto	26/03/2020	26/03/2020	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>				
10	Suscripción y registro de contrato	27/03/2020	31/03/2020	Área de Personal - GREMO
11	Inicio de actividades	01/04/2020	01/04/2020	Área de Personal - GREMO



## PROCESO CAS N° 006-2020-APER-OGA-GREMOQUEGUA – II ETAPA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA DE ICHUÑA



#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de personal bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio de Loyola de Ichuña, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

##### 1.2. **Dependencia, unidad organice y/o área solicitante:**

Dirección de Gestión Pedagógica – GRE Moquegua

##### 1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria para la contratación:**

Oficina de Administración- Área de Personal, Gerencia Regional de Educación de Moquegua

##### 1.4. **Base Legal:**

- a. D.U. N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 y normas complementarias.
- b. Ley N° 27444 - ley de procedimientos Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificatorias al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
- f. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y norma complementaria.
- h. Ley N° 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad.
- i. Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 – Ley de Servicio Militar.
- j. Resolución del Presidente Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueban la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos-MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil".
- k. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, establece las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- l. Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. **PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO**



DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTES	DEPENDENCIA
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y docentes	1	UGEL San Ignacio de Loyola
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1	UGEL San Ignacio de Loyola
Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información	1	UGEL San Ignacio de Loyola

Los postulantes deben **indicar el Puesto al que postulan de acuerdo a la Denominación del Puesto y cargo establecidas en la R.VM. N° 030-2020-MINEDU**, adjunta al presente.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

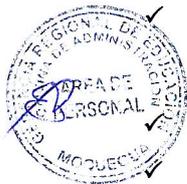
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>				
1	Publicación de la convocatoria en el portal de la página WEB y mural de la GREMO	09/03/2020	20/03/2020	GREMO
2	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes mesa de partes de la GREMO	09/03/2020	20/03/2020	Tramite documentario - GREMO
<b>SELECCIÓN</b>				
3	Evaluación curricular	23/03/2020	23/03/2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados preliminares	23/03/2020	23/03/2020	Comité de Evaluación
5	Presentación de reclamos	24/03/2020 hasta las 12:00 horas.		Comité de Evaluación
6	Absolución de reclamos (inapelables e inimpugnables)	24/03/2020 a partir de las 14:30 horas.		Comité de Evaluación
7	Entrevista personal	25/03/2020	25/03/2020	Comité de Evaluación
8	Publicación resultado final (inapelable)	25/03/2020	25/03/2020	Comité de Evaluación
9	Adjudicación del puesto	26/03/2020	26/03/2020	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>				
10	Suscripción y registro de contrato	27/03/2020	31/03/2020	Área de Personal - GREMO
11	Inicio de actividades	01/04/2020	01/04/2020	Área de Personal - GREMO

(\*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes:

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE		DESCRIPCION
		MÍNIMO	MÁXIMO	
1	Evaluación curricular	40	60	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto.
2	Entrevista personal	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdo a los requerimientos del puesto.
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	



El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos, considerándose grados académicos, título profesional, especialización, diplomados, cursos, experiencia laboral, entre otros.

El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos después de efectuadas las etapas del proceso y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS.

### V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos **debidamente foliados**:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del postulante, firmada
- Anexo N° 02: Declaración Jurada para contratación, firmado y huella digital.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco.
- Anexo N° 04: Hoja de Vida, firmado y huella digital
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- Copias simples del currículum vitae documentado.

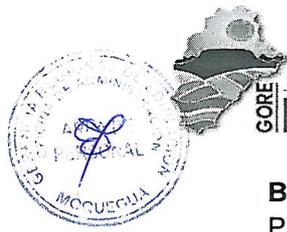
### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Área de Personal la devolución de expediente presentando, mediante una solicitud ingresada por mesa de partes, en un plazo de 10 días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. (NO APLICABLE A GANADORES Y ACCESITARIOS).
- b) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la formulación del Manual de Perfiles de Puesto-MPP" señala "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales".
- c) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- d) Según la Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- e) Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas finales en el portal de web institucional de la GREMO.

### VII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

#### LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4° de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.



## BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

## VIII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección para efecto de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el responsable de Personal de la Oficina de Administración, lo siguiente:

- a) Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación respectiva, tales como: Grado o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancia de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- b) Constancia de suspensión de cuarta categoría.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o Licencia sin Goce con la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

## IX. PRECISIONES IMPORTANTES

**Los postulantes deberán considerar lo siguiente:**

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por la Oficina de Administración a través del Área de Personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GREMO.
3. En caso de detectar suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DE PROCESO

El proceso de selección puede ser **declarado desierto** en algunos supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presente ningún postulante 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 cualquiera de las etapas del proceso de selección.

El proceso de cancelación puede ser **cancelado**, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**



Señor:  
**GERENTE REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA**

PRESENTE.-

Yo, .....(\*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N° .....(\*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° .....(\*) convocado por la Gerencia Regional de Educación de Moquegua. A fin de acceder al servicio cuya denominación es .....(\*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02 y Anexo 03.

Moquegua, .....de.....del.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
- Física	( )	( )
- Auditiva	( )	( )
- Visual	( )	( )
- Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
	( )	( )

Nota.- Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe,.....(\*), Identificado(a) con D.N.I. N° .....(\*), con domicilio en .....(\*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(\*), en el puesto y/o cargo de: .....de la Institución Educativa.....,y declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. No tener Antecedentes Judiciales ni Penales ni Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
12. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Moquegua en ninguna de sus dependencias particularmente con la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.
13. Gozar de buena salud física y mental.
14. No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
15. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (\*).

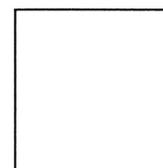
( ) AFP \_\_\_\_\_ CUSPP \_\_\_\_\_

( ) SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)



Huella Digital(\*)

Moquegua,..... de ..... del .....

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

**D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**



YO,.....(\*) identificado con DNI. N° .....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Regional de Educación de Moquegua laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Moquegua, .....de ..... del.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante(\*)**

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 04  
FORMATO DE HOJA DE VIDA



I. DATOS PERSONALES:

(\*)

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

Lugar y fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Estado Civil : \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad (\*): DNI  Pasaporte  N° \_\_\_\_\_

Dirección (\*):

\_\_\_\_\_ Avenidad/Calle/Jr.                      N°                      Dpto.

Urbanización : \_\_\_\_\_

Distrito : \_\_\_\_\_

Provincia : \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

Colegio Profesional : \_\_\_\_\_

Registro N° : \_\_\_\_\_

II. FORMACION ACADEMICA:

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

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/GRADO (Mes / Año)	CIUDAD / PAIS	N° Folio
Doctorado					
Maestría					
Post grado					
Diplomados					
Título Profesional					



Técnico o Universitario					
Bachiller /Egresado					
Estudios Básicos Regulares					

(agregue más filas si fuera necesario)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

NIVEL (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE EXPEDICION (Mes / Año)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº Folio

III. EXPERIENCIA LABORAL:

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) EXPERIENCIA GENERAL:

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						



Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
8						
Descripción del trabajo realizado:						

**b) EXPERIENCIA ESPECIFICA (En el servicio requerido)**

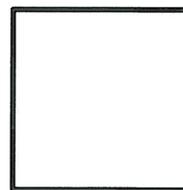
Experiencia específica acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario, autorizo su investigación y me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Huella digital (\*)