



PROCESO CAS N° 014-2019-SEDE DRELP
D.L. N° 1057, D.S. N°075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:** Se requiere la contratación de los servicios de:
 - Un (01) Técnico Administrativo de Contabilidad

Contratar los servicios administrativos, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento (Área de Contabilidad).
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios.
4. **Base Legal**
 - a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - b) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - d) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
 - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
 - g) Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.
5. **Meta Presupuestal: 0028**
9001 Acciones Centrales (Gestión Administrativa).

II. PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD (1 vacante)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado, en labores afines al cargo al que postula.	
	Específica: Un año (01) de experiencia laboral como Técnico de contabilidad o en puestos con funciones equivalentes relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad, en el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Técnico
Competencias	Atención, análisis, empatía, organización de información, comunicación oral y trabajo orientado a resultados.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Estudio Universitario (Mínimo concluido el Sexto ciclo) o Título Técnico



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad"

	Grado/Situación Académica:	Estudio universitario (mínimo concluido el sexto ciclo) y/o Título Técnico Superior, en contabilidad, economía o afines.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No requiere.
	Habilitación Vigente:	No requiere.
Cursos o programas de especialización o Diplomado.	<ul style="list-style-type: none"> En Sistema de Contabilidad Gubernamental o afines. 	
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias. b) Conocimiento de la Administración Pública. c) Conocimiento de las prohibiciones en la función pública. d) Capacidad en el manejo de programas de computación e informática (ofimática). e) Conocimiento de la Ley General de Presupuesto. f) Conocimiento y Manejo del SIAF. g) Conocimiento y Manejo de SIGA y SISGEDO. 	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
	Nacionalidad	No aplica.
Requisitos adicionales	No aplica.	

BE

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar documentos administrativos para su atención por el Contador.
- b) Revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación del área de Contabilidad.
- c) Derivar documentación a las diferentes áreas administrativas.
- d) Hacer las labores de fotocopiado de documentos
- e) Revisar la documentación de rendición de viáticos de los trabajadores de la Institución.
- f) Realizar las fase de devengado de las diferentes órdenes de servicios y órdenes de compra.
- g) Realizar la fase de devengado de las planillas de viáticos, encargos y reembolsos.
- h) Otras funciones que le asigne el Contador de la DRELP.

4

2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Independencia S/N Santa María – Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias – Oficina de Contabilidad.
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en: Portal Web del Ministerio de Trabajo	20/09/2019 al 02/10/2019	Comisión de Evaluación de la DREL P
2	Publicación de la Convocatoria en: Dirección Regional de Educación de Lima Provincias	23/09/2019 al 03/10/2019	Comisión de Evaluación de la DREL P
3	Presentación de Expedientes	Del 02/10/2019 al 03/10/2019	Mesa de Partes de la DREL P
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expedientes	04/10/2019	Comisión de Evaluación de la DREL P
5	Publicación de Resultados Preliminares (Apto y No Apto)	04/10/2019	Comisión de Evaluación de la DREL P
6	Presentación de Reclamos	07/10/2019 De 8:30 a.m. a 12:45 p.m.	Comisión de Evaluación de la DREL P
7	Absolución de Reclamos	07/10/2019 Desde las 14:00horas	Comisión de Evaluación de la DREL P
8	Entrevista Personal	09/10/2019	Comisión de Evaluación de la DREL P
9	Publicación de Resultados Finales en el Portal Web de la DREL P y en el panel ubicado en mesa de partes de la DREL P	09/10/2019	Comisión de Evaluación de la DREL P
10	Adjudicación	10/10/2019	Comisión de Evaluación de la DREL P
11	Remisión del Informe Final del Proceso de Contratación	10/10/2019	Comisión de Evaluación de la DREL P
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción de Contrato	11/10/2019	Oficina de Personal
	Registro de Contrato	11/10/2019	Oficina de Personal
	Inicio de contrato	11/10/2019	Oficina de Personal

BE
M



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	60%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron la evaluación curricular.
2	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	40%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 40 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO APTO (A)**.
- El **puntaje total mínimo** es de 70 puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, sito en Av. Independencia S/N – Santa María, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.

**CONVOCATORIA CAS N° 014-2019-DRELP
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicacion de la Convocatoria en: Portal Web del Ministerio de Trabajo	20/09/2019 al 02/10/2019	Comision de Evaluacion de la DRELP
2	Publicacion de la Convocatoria en: Direccion Regional de Educacion de Lima Provincias	23/09/2019 al 03/10/2019	Comision de Evaluacion de la DRELP
3	Presentacion de Expedientes	Del 02/10/2019 al 03/10/2019	Mesa de Partes de la DRELP
SELECCIÓN			
4	Evaluacion de Expedientes	04/10/2019	Comision de Evaluacion de la DRELP
5	Publicacion de Resultados Preliminares (Apto y No Apto)	04/10/2019	Comision de Evaluacion de la DRELP
6	Presentacion de Reclamos	07/10/2019 De 8:30 a.m. a 12:45 p.m.	Comision de Evaluacion de la DRELP
7	Absolucion de Reclamos	07/10/2019 Desde las 14:00 horas	Comision de Evaluacion de la DRELP
8	Entrevista Personal	09/10/2019	Comision de Evaluacion de la DRELP
9	Publicacion de Resultados Finales en el Portal Web de la DRELP y en el panel ubicado en mesa de partes de la DRELP	09/10/2019	Comision de Evaluacion de la DRELP
10	Adjudicacion	10/10/2019	Comision de Evaluacion de la DRELP
11	Remision del Informe Final del Proceso de Contratacion	10/10/2019	Comision de Evaluacion de la DRELP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripcion de Contrato	11/10/2019	Oficina de Personal
	Registro de Contrato	11/10/2019	Oficina de Personal
	Inicio de contrato	11/10/2019	Oficina de Personal

BE

M



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA PROVINCIAS - SEDE CENTRAL, PARA EL AÑO 2019

La Dirección Regional de Educación de Lima Provincias pone en conocimiento las Bases Administrativas de los procesos de selección de modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Sede Central de la DRELP.

I. BASE LEGAL:

- 1.1. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales"
- 1.2. Ley N° 30794 "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
- 1.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2018-SERVIR-PE "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057".
- 1.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR.
- 1.7. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- 2.1. El Comité de Evaluación es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes, tomando en consideración los siguientes factores:

Experiencia laboral: El tiempo que tiene laborando respecto al puesto que postula, computado en meses y años de acuerdo al Formato de Hoja de Vida (Anexo A). Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título; que pueden ser:

- a) Experiencia General: Corresponde al tiempo total de la experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia Específica 1: Corresponde a la experiencia que se exige para el puesto, asociada a tres elementos:
 - La función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia General por lo que no debe ser mayor a esta.
 - Se indica el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.
 - Cabe indicar que la experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable a las funciones que se desarrollan en el puesto; sea por similitud de la función y/o materia



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.

c) **Experiencia Especifica 2:** Corresponde en base a la experiencia Especifica 1 sobre experiencia en el puesto, cuanto tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público.

d) **Experiencia Especifica 3:** Corresponde únicamente a la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Área o Departamento y Gerente o Director. Cuando no se requiera un nivel mínimo del puesto, deberá dejarse en blanco.

Ítem	Criterio de Evaluación
1	Experiencia Laboral: 1.1. Experiencia General 1.2. Experiencia Especifica
2	Formación Académica:
3	Cursos y Programas de Especialización:

Formación Académica: Nivel de estudios alcanzado (Grado de Instrucción). Se evaluará, de acuerdo al puesto al que postula.

Cursos y estudios de especialización: Corresponde a los cursos, programas de especialización y/o diplomados que se requieren para el puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos.

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: Corresponde a los conocimientos técnicos principales de los Sistemas Administrativos del Estado, inherentes para el puesto, sean en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

Habilidades: Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

Competencias: Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra en forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

2.2. La evaluación, se realizara en etapas de acuerdo al siguiente detalle:

Etapas I - Evaluación Curricular:

La calificación de la Hoja de Vida (Anexo A) lleva a una selección preliminar, en la cual el postulante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto respectivo, siendo declarado Apto (a), para pasar a obtener un puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente etapa (carácter eliminatorio).



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

El postulante deberá presentar todos los Anexos y su Hoja de vida (según formatos establecidos) el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el expediente deberá satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia (cumplimiento de requisitos mínimos).

El formato de Hoja de Vida (Anexo A), la documentación que lo sustente y los anexos, tendrán carácter de declaración jurada.

Los postulantes que adjunten en su expediente de postulación a un proceso de selección CAS un Curriculo Vitae de formato propio, este no se tomará en cuenta para la evaluación curricular.

Etapa II Entrevista Personal:

a) Se evaluará las competencias transversales que todo servidor público debe contar, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversales aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil . SERVIR. En dicha evaluación se contará con la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional (OCI) de ser el caso.

Ítem	Competencias	Niveles
A	Orientación por Resultados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza las tareas asignadas sin considerar los objetivos. 2. Cumple con las tareas asignadas contribuyendo al logro de objetivos. 3. Alinea su accionar para el logro de los objetivos. 4. Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad. 5. Identifica medios y estrategias que logrando superar los objetivos previstos.
B	Vocación de servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende los requerimientos fuera del tiempo establecido y sin satisfacer las necesidades del usuario. 2. Responde a las necesidades del usuario de manera oportuna. 3. Comprende las necesidades del usuario, orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas. 4. Se compromete activamente con el usuario. 5. Se anticipa a las necesidades de los usuarios, mejorando el nivel de servicio y superando las expectativas.
C.	Trabajo en Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja en equipo sólo cuando se le solicita. 2. Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos. 3. Actúa de manera coordinada con el equipo a fin de cumplir los objetivos en común. 4. Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo. 5. Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos.

Puntaje Total (PT): Es la sumatoria de los puntajes de todas las etapas, debiendo alcanzar como mínimo setenta (70) puntos para su selección como ADJUDICATARIO(A) del proceso.

2.3. Los Postulantes deberán presentar sus expedientes, respetando las precisiones realizadas en las presentes Bases Administrativas; aquellos que incumplan esto, en la Etapa de Evaluación Curricular, serán considerados como NO APTO (A)(S), en la publicación de evaluación curricular.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

2.4. Los factores de evaluación están distribuidos según el siguiente cuadro y tendrán carácter eliminatorio, salvo disposición diferente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (*)	50%	40	60
Evaluación Técnica (**)			
Evaluación Psicológica (***)	-	-	-
Entrevista Personal (****)	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

2.5 Bonificaciones:

BONIFICACION POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS: Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación Curricular}) + (\text{Evaluación de Entrevista Personal}) + \text{el } 10\% \text{ del sub total.}$$
$$\text{Puntaje Total} = (\text{Puntaje Sub Total}) + \text{el } 10\% \text{ (del Puntaje del sub total).}$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD: Conforme al artículo 48° y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad, la persona con discapacidad que participe en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD.
 - Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS
- Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación Curricular}) + (\text{Evaluación de Entrevista Personal}) + \text{el } 15\% \text{ del sub total.}$$
$$\text{Puntaje Total} = (\text{Puntaje Sub Total}) + \text{el } 15\% \text{ (del Puntaje Sub Total)}$$



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

2.6 La Comisión publicará el cuadro de méritos de acuerdo al Puntaje Final (PF) y en la estructura del siguiente modelo:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"

Proceso CAS N° - 2019-DRELP
(Puesto)

RESULTADO FINAL

FECHA								
APellidos y Nombres	DNI	RESULTADO DE EVAL. CURSOS	RESULTADO DE EVAL. TECH.	RESULTADO DE EVAL. PERS.	BONIF. POR PFAA.	BONIF. POR DISCAPACIDAD	RESULTADO FINAL	CONDICION DE LA EVALUACION

2.7. El (la) candidato declarado **ADJUDICATARIO(A)** deberá acercarse al Equipo de Personal de la DRELP, a fin de suscribir el contrato respectivo en la fecha indicada portando la fotocopia simple de su DNI y demás documentos señalados en la publicación del resultado final y en el Título VI de las presentes bases.

2.8. Los candidatos que hayan obtenido en el Resultado Final, el puntaje mínimo aprobatorio (Setenta - 70 puntos) y no resulten ganadores serán considerados como **ACCESITARIO(A)** de acuerdo al orden de mérito.

III. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Las personas interesadas deberán presentar su Hoja de Vida (ANEXO A) y la documentación que sustente el mismo, en **Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias** sito en Av. Independencia S/N - Santa María - Huaura (Km 151.5 - Panamericana Norte - Margen Este / Plazuela Sta. María), en sobre cerrado y con el respectivo rotulo, en ningún caso se aceptará un sobre que no esté debidamente engrampado y cerrado.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:	
Comité de Evaluación CAS	
Dirección Regional de Educación Lima Provincias	
Convocatoria CAS N°.....-20..../DRELP	
Objetivo de la Contratación:	
.....	
Postulante:	
DNI:	
Domicilio:	
.....	
Distrito:	Provincia:
Departamento:	
Teléfono:	Correo Electrónico:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

- 3.1. FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) dirigido a la Comisión de Evaluación CAS, comunicando su voluntad de participar en el proceso de selección, especificando el puesto al que postula. El FUT deberá ir engrampado afuera del sobre.
- 3.2. ANEXO A (Formato de Hoja de Vida) debidamente llenado y firmado en cada una de las hojas, al que se le debe adjuntar lo siguiente:
- FOTOCOPIA SIMPLE POR ANVERSO Y REVERSO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA REQUERIDA en el Término de Referencia, según corresponda:
 - a) Certificado Oficial de Educación Básica y/o Superior Técnica/Universitaria;
 - b) Constancia de Egresado Técnico/Universitario;
 - c) Diploma de Título Profesional Técnico;
 - d) Diploma del Grado de Bachiller;
 - e) Título Universitario y/o Resolución que elabora la Universidad confirmando;
 - f) Diploma del Grado académico de Maestría;
 - g) Título de Doctorado.

NOTA 01: 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, 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 académica que requería el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional técnico).

NOTA 02: Podrán registrar su Título, Grado o Estudio de Posgrado obtenido en el extranjero los Servidores Civiles cuando se encuentren en "proceso de Incorporación" a una entidad o empresa pública, entendiéndose por ello a aquellos Servidores Civiles que han resultado ganadores en un proceso de selección de personal.

- FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA / CERTIFICADO DE LA HABILITACIÓN (COLEGIATURA) VIGENTE A LA FECHA DE POSTULACIÓN, en el caso que el puesto lo requiera y este consignado como REQUERIDO en el Término de Referencia del proceso de selección, el candidato deberá presentarla al momento apersonarse a la Etapa / Fase "Entrevista Personal" a fin de acreditar su condición de Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- FOTOCOPIAS SIMPLES DE CONSTANCIAS/CERTIFICADOS DE TRABAJO o cualquier otro documento (resoluciones, contratos, adendas u otros), que permita sustentar su experiencia laboral en donde acredite el puesto desempeñado y de ser el caso sus funciones, debiendo especificarse la fecha de inicio y término de ser el caso, con la finalidad de computar los años, meses y días. Por cada experiencia que se coloque en el Anexo A debe aparecer el documento que sustente lo presentado e indicar el número de folio, dicho documento debe tener como datos mínimos los siguientes: nombre de la entidad que lo contrato, junto a la fecha de inicio y término de la misma, además del nombre de la persona que firma dicho documento.
- FOTOCOPIA SIMPLE DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN (Cursos, Diplomados y/o Especializaciones), participación en seminarios, cursos y/o congresos relacionados a la convocatoria (DE LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS).



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

NOTA 1: Cada DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN deberá contar con mínimo no menor de noventa (90) horas académicas (sólo en el caso que se dictado por un ente rector, podrá contar desde ochenta (80) horas académicas), y para los CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN con mínimo no menor de veinticuatro (24) horas académicas (se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas).

- LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO, serán validados según lo manifestado en el Término de Referencia. En caso del conocimiento de idioma extranjero y/o ofimática, podrán ser sustentados con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante el proceso de selección.

3.3. También se debe adjuntar los siguientes documentos:

- Declaraciones Juradas debidamente firmadas: Anexos B, C, D y E (Indispensable).
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente (opcional)
- Fotocopia simple de la Ficha RUC vigente (opcional).

3.4. Cada página del expediente a presentar al proceso de selección, deberá estar follada en forma ascendente y debidamente firmado en todas las hojas del expediente, en la parte superior derecha, en números arábigos, de lo contrario se considerara inválida la postulación. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

- 1ro Hoja de Vida (Anexo A) con el sustento respectivo.
- 2do Declaraciones Juradas (Anexos B, C, D y E) respectivamente.
- 3ro Fotocopia simple del DNI (opcional).
- 4to Fotocopia simple de la Ficha RUC (opcional).



Importante:

- Serán desestimadas las propuestas que no cumplan con presentar la documentación específica y/o no reúna los requisitos establecidos en las bases y el perfil del puesto, siendo declarados NO APTO en la publicación de la etapa Evaluación Curricular.
- No se aceptará documentación que no se relacione con lo solicitado en el perfil del puesto, que tenga borrones y/o enmendaduras, siendo declarados NO APTO (AS).
- La documentación NO será devuelta a los postulantes (Proceso en curso, anulado, cancelado, suspendido o reprogramación de cronograma), la cual forma parte del proceso de selección, por ello son requeridos en copia simple.
- El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes y candidatos, a través de la página web Institucional: www.drelp.gob.pe
- El postulante al presentarse a cualquiera de las convocatorias se somete a lo establecido en las bases administrativas de las mismas y a los requerimientos de Control Posterior que el Comité de Selección realice a fin de corroborar información declarada en la Hoja de Vida (Anexo A) y/o a presentar documentación Original en la Fase de Entrevista Personal de ser necesario.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

- Según el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial certificada de los mismos en original.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

4.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

4.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

V. RESULTADOS DEL PROCESO:

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases y el candidato que obtenga el Punto Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios normado por el Decreto Legislativo N° 1057, ampliatorias y modificatorias.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la DRELP "Convocatorias de Personal / CAS".

VI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Los candidatos que han resultado ADJUDICATARIO(A)(S) según el Cuadro de Resultado Final, deberán presentarse en la fecha indicada en el cronograma aprobado, a la Sede Administrativa de la DRELP sito en Av. Independencia S/N - Santa María - Huaura (Km 151.5 - Panamericana Norte - Margen Este / Plazuela Sta. María) al Área de Personal, portando la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Comprobante (Voucher) del Banco de la Nación donde se indique Apellidos, Nombres, Número de Cuenta y Código Interbancario (CCI); de no poseer Cuenta de Ahorros en el Banco de la Nación, deberá portar una copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI) para realizar el trámite respectivo.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

- c) Copia de la Autorización de Suspensión de Retención de Renta Anual - Cuarta Categoría - de la SUNAT, de desear realizar la suspensión de retención y/o de corresponder.
- d) En caso de estar laborando o haber laborado en una Entidad Pública, deberán solicitar en dicha entidad la baja definitiva en el Aplicativo AIRH-SP del MEF.
- e) En el caso que tenga la condición laboral de nombrado, contratado y/o pensionista del Sector Público, para suscribir su contrato deberá de apersonarse portando fotocopia simple de su solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, conclusión de contrato y/o suspensión de pensión de corresponder, respectivamente; a fin de evitar incurrir en doble percepción a cuenta del Estado y retrasar el pago de sus retribuciones mensuales.
- f) Los documentos originales (y copias) que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación).
- g) Declaraciones Juradas del Adjudicatario, debidamente firmadas y con huella digital.

NOTA: Si vencido el plazo de cinco (5) días hábiles, el adjudicatario(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accesitario(a)), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Evaluación.
- b) No podrán presentarse las personas que tuviesen los impedimentos contemplados en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- c) No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos mínimos considerados para cada uno de los puestos requeridos.
- d) El postulante que no esté a la hora programada para su Entrevista Personal y/o Evaluación Técnico/Psicológica/Psicotécnica, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- e) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos en la misma fecha de publicación sólo tendrá validez la primera solicitud.
- f) En caso se detecte en las Etapas de Entrevista Personal y/o Evaluación Técnico/Psicológica, suplantación de identidad y/o plagio por parte de algún(a) candidato, será eliminado(a) del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan, en el marco de Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815).
- g) En lo concerniente al Marco Normativo existente, respecto a la Incompatibilidad de doble percepción de ingresos en el estado, citamos los siguientes: Art. 40° de la Constitución Política del Perú, Art. 7° del D. Leg. N° 276, Art. 7° del D.U. N° 020-2006, La Única Disposición



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Complementaria Final del D.U. N° 007-2007, el Art. 3° de la Ley N° 28175 y el Art. 38° de la Ley N° 30057.

- h) El Decreto Legislativo N° 1246, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día Jueves 10 de Noviembre de 2016, dispone en su Art. 5°.- Prohibición de exigencia de documentación, que las Entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios entre otros documentos: Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por Colegios Profesionales; sin embargo, si el portal web Institucional del Colegio Profesional respectivo no hace verificable dicha condición, el candidato deberá apersonarse a la entrevista personal portando copia simple de su Colegiatura y Constancia/Certificado de habilitación Profesional vigente, a la fecha de su postulación al proceso de selección de personal CAS, para los perfiles de puestos incluidos en los Términos de Referencia del proceso de selección CAS.
- i) El Decreto Legislativo N° 1367, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día domingo 29 de Julio de 2018, dispone en su Art. 5°.- Modificación de los artículos 4° y 10° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios: Modificándose el numeral 4.3 del artículo 4, así como el literal l) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes términos: "Artículo 4.- Requisitos para su celebración. Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios: 4.1 Requerimiento realizado por la dependencia usuaria. 4.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.
- j) En caso de empate en el Puntaje Final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate se tomara en cuenta la antigüedad de los estudios de los candidatos.
- k) Las acciones no contempladas en la presente convocatoria serán evaluadas por la comisión de evaluación CAS, el cual se pronunciara al respecto, siendo esta la única y última instancia a la que se puede recurrir.

Santa María, Setiembre del 2019.