



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

DIRECTIVA N° 023 -2014/MINEDU/UGEL.02/AGAIE/EAP

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO 1057 EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos para la contratación de personal en el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 que la integran.

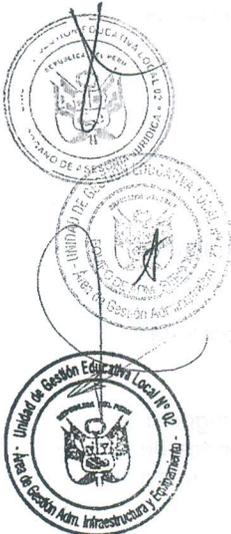
II. OBJETIVOS

Cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con los procesos de contratación administrativa de servicios en el ámbito de ejecución de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

Asignar de manera oportuna de personal idóneo conforme a sus Términos de Referencia presentados por el Área Usuaria, a fin de garantizar la prestación de servicio, el cumplimiento de sus objetivos, así como también garantizar el pago puntual de las remuneraciones del contratado, y de otras obligaciones derivadas de la relación laboral.

III. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 114-2001-ED, Se aprueba el Reglamento de organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 26771 "Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM".
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley 29248 "Ley del Servicio Militar"
- Ley de Presupuesto Anual
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales"
- Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad"
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057". Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT.





IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos de línea, de apoyo, de control institucional, así como las comisiones de la Unidad de Gestión Educativa Local 02 que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

V. RESPONSABILIDAD

El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, a través del Especialista de Administración de Personal, es el responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Administrativa Local 02 son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Definición

La contratación administrativa de servicios- en adelante denominado CAS- constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Unidad de Gestión Educativa Local 02 con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

B. Duración

El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado, la duración de contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

C. Jornada Máxima

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del Jefe del Área, órgano y Equipo donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS. La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo el Equipo de Personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura el área encargada del control de asistencia.

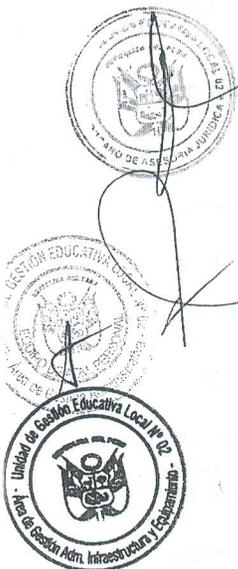
D. Régimen tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

E. Impedimentos

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.





6.1 Convocatoria

6.1.1 Información que debe contener la convocatoria

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

6.2. Publicación

En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR; el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento remitirá la oportunidad laboral al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- MINTRA, para su publicación en el portal web de dicha institución en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 02.

La publicación de la convocatoria se efectuará en el Portal Institucional y en lugar de acceso público de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

En caso de requerir la utilización de otros medios de información masiva para la difusión de la convocatoria, la autorización se solicitará a la Dirección a través de la Oficina de Imagen Institucional. La unidad orgánica solicitante deberá presentar al Equipo de Administración de Personal la autorización correspondiente y la constancia de reserva para la publicación del aviso, sin alterar los plazos establecidos para cada etapa del proceso.

6.3 Selección.

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación CAS de la UGEL N° 02 y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Entrevista (obligatorio)

En la evaluación se deberá otorgar la bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido al postulante que certifique discapacidad¹; asimismo, se otorgará el 10% sobre el puntaje final obtenido al postulante que acredite ser licenciado de las fuerzas armadas.

DEL POSTULANTE

Para participar en un proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el postulante deberá presentar los siguientes documentos:

- i. Hoja de Vida sin documentar.
- ii. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería según sea el caso.
- iii. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- iv. Declaración Jurada de estar afiliado al régimen privado de pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
- v. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad horaria (en caso de ejercer docencia).

Adicionalmente podrán adjuntar:

¹ Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad





- vi. Certificación emitida por CONADIS o similar (en caso que el postulante sea persona con discapacidad, para efectos de bonificación en la evaluación)
- vii. Certificación de ser licenciado de las fuerzas armadas (en caso que el postulante sea licenciado de las fuerzas armadas, para efectos de bonificación en la evaluación).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N.° 28175).

Proceso de Contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo del Comité de Evaluación CAS de la UGEL N° 02 y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma. Cada etapa es de carácter eliminatorio. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenido por cada uno de ellos.

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1 Etapa Preparatoria

El requerimiento de contratación, debidamente suscrito por el responsable de la unidad orgánica solicitante y la Dirección que autorizan, deberá contener la siguiente información:

- Descripción del servicio
- Actividades a realizar
- Justificación de la necesidad de contratación
- Requisitos mínimos del postulante
- Competencias personales que debe reunir el postulante
- Etapas de evaluación
- Cantidad de personas
- Plazo del servicio
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
- Certificación Presupuestal

En esta etapa, el Equipo de Administración de Personal recepcionará los requerimientos de las diferentes áreas y de acuerdo a la necesidad institucional remitirá al Comité de Evaluación CAS de la UGEL N° 02, a fin de continúe con el procedimiento de la convocatoria.

El requerimiento también deberá contener la certificación presupuestal otorgada por el Área de Gestión Institucional de la UGEL N° 02.





Para el llenado de las competencias personales que debe reunir el postulante, se tomará en cuenta el Glosario de Términos de Competencias del Postulante, que se detalla en el Anexo N.º 02.

a) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

Es eliminatorio.

Las personas que postulan a los procesos convocados por la institución, deberán indicar el número de proceso al que postulan y remitirán los siguientes documentos:

Ficha de Postulación
Declaraciones Juradas.
Copia de DNI vigente.
Curriculum Vitae sin documentar.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente.

El postulante que no presente alguno de los documentos señalados anteriormente, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en requerimiento.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

La información consignada en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La documentación que se señale en el Curriculum Vitae es considerada el sustento de lo consignado en la Ficha de Postulación.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la UGEL02 (www.ugel02.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

b) Evaluación Curricular

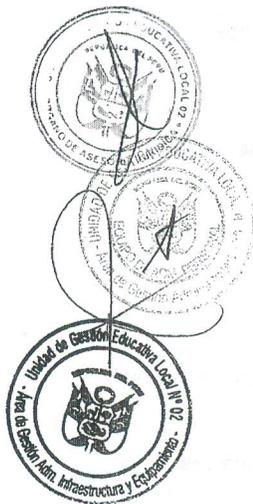
La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del órgano o unidad orgánica convocante:

- Formación Académica: Se tendrá en cuenta el nivel educativo exigido en los términos de referencia para la prestación del servicio.
- Experiencia: Se tendrá en cuenta el número de años expresados en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acotados en su curriculum vitae.
- Capacitación: Se considerará mayor puntaje a los postulantes que acrediten como mínimo 100 horas lectivas de capacitación en temas inherentes a su carrera. Si los documentos que señala el postulante no acredite la cantidad de horas lectivas, se considerara 02 horas lectivas por día.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los factores e indicadores de evaluación dispuestos en el Anexo N.º 06.

c) Entrevista Personal

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más





convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso.

8.2 Puntaje Final y Bonificaciones Especiales

En los casos en que el proceso de selección sólo cuente con la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, el puntaje máximo de la Entrevista Personal no podrá superar el 50 % del puntaje total. Cuando se tome en cuenta la etapa de evaluación de técnica, la entrevista personal no podrá superar el 40% del puntaje total.

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas, deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido, así como de cada una de sus etapas.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

8.3 Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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 postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por el Comité de Evaluación CAS hasta antes de la etapa de entrevista personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

8.4 De la contratación

Suscripción y Registro del Contrato

El Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, a través del Especialista de Administración de Personal será el encargado de la suscripción de los contratos.





La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, 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, el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, el Equipo de Administración de Personal procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción de contrato, para la presentación de documentos originales, señalados en la Ficha de Postulación, Asimismo deberá acreditar lo indicado en las declaraciones juradas de:

- A. No tener Antecedentes Penales
- B. No tener Antecedentes Policiales
- C. No tener Antecedentes Judiciales

La suscripción de los contratos se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, concordante con la fecha establecida en el cronograma de actividades. Vencido el plazo, el ganador no podrá suscribir el contrato y se adjudicará al siguiente del Cuadro de Méritos.

8.5 De la modificación contractual

Por razones objetivas, el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, a través del Especialista de Administración de Personal podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ellos supongan la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

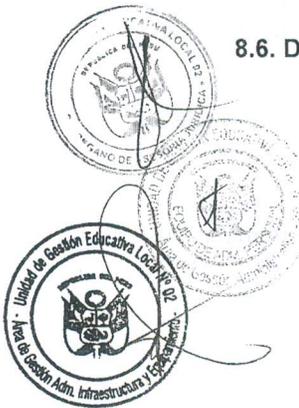
8.6. De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal y según disponibilidad presupuestal. El órgano o unidad orgánica solicitante deberá presentar al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, debidamente firmado por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante, previamente con la certificación presupuestal aprobada por el Área de Gestión Institucional.

El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, a través del Especialista de Administración de Personal es el encargado de elaborar, suscribir y distribuir las prórrogas del personal CAS.

8.7 Régimen Disciplinario

- a. Son aplicables al servidor CAS, la Ley 28175 "Ley Marco del Empleo Público", la Ley 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y las demás normas que regulan el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones,





X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 1. La presente Directiva es de estricto cumplimiento para todos los órganos dependientes de la Unidad Ejecutora de la UGEL N° 02, por ello, a partir de la fecha de su aprobación para el periodo 2014.

San Martín de Porres,


LUIS YONES ZEBALLOS PINTO
 Director de Programa Sectorial II
 Unidad de Gestión Educativa Local N°02 - Rímac

LYZP//DUGEL.02
FAPV/JAGAIE
TEOS/EAP

