



PERÚ

Ministerio
De Educación

Dirección Regional de
Educación de Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local - Tarma



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TARMA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 005-2018-UGEL-T

BASES

CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE ESPECIALISTA EN
COMUNICACIÓN E IMAGEN

AGOSTO 2018



PERÚ

Ministerio
De Educación

Dirección Regional de
Educación de Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local - Tarma



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 005-2018-UGEL-TARMA

I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : UNIDAD EJECUTORA N° 301 TARMA
Dependencia : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN

2. FINALIDAD:

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para "ESPECIALISTA EN COMUNICACION E IMAGEN".

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- 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.
- Ley N° 27736 Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica





PERÚ

Ministerio
De Educación

Dirección Regional de
Educación de Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local - Tarma



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o afines a la función.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Comunicación. • Periodismo. • Temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento Técnicos Principales Requeridos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodística. • Manejo de medios, prensa y publicidad. • Marketing y difusión. • Dominio del manejo de las redes sociales. • Ofimática a nivel usuario.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario. • Integridad y comportamiento ético. • Planeamiento estratégico. • Liderazgo y dirección de personas. • Orientación a resultados. • Flexibilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, proponer a la Dirección y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen de la UGEL Tarma y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.
- Diseñar y proponer a la Dirección, el Plan Comunicacional, en el marco de los lineamientos de comunicaciones establecidas por el Ministerio.
- Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades y avances de la UGEL Tarma de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el Ministerio.
- Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de la UGEL Tarma.
- Reportar a la Dirección situaciones de alerta de potenciales conflictos para la UGEL Tarma y el Ministerio y, desarrollar acciones comunicacionales de seguimiento, como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por la UGEL Tarma para el manejo de crisis.
- Participar en coordinación con el Área de Gestión Administrativa, en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera la UGEL Tarma y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de los procesos, así como fidelizar a los colaboradores con sus objetivos y propuestas.
- Elaborar, proponer a la Dirección y difundir el material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones de la UGEL Tarma, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando su contenidos con las áreas competentes en el marco de los objetivos estratégicos de la UGEL Tarma y lineamientos dictados por el Ministerio.
- Diseñar y proponer a la Dirección para su aprobación del Manual de Identidad Gráfica, y supervisar su correcta utilización.





- i. Diseñar y proponer a la Dirección para su aprobación de procedimientos y protocolos de comunicaciones, gestión de crisis entre otros que se requiera.
- j. Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual de la UGEL Tarma en coordinación con el Área de Gestión Institucional y demás áreas.
- k. Gestionar de manera permanente las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada inter-operación.
- l. Coordinar, implementar, conducir y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Usuario, en el marco de los lineamientos de la UGEL Tarma y en concordancia con las disposiciones del Ministerio.
- m. Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los usuarios de la UGEL Tarma en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección y en concordancia con los lineamientos del Ministerio.
- n. Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las áreas de la UGEL Tarma.
- o. Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias.
- p. Atender el Libro de Reclamaciones en las plataformas de atención al usuario de la UGEL Tarma.
- q. Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias, como soporte y prevención de conflictos.
- r. Organizar y coordinar actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y oficinas de relaciones públicas y protocolares de las diferentes entidades públicas y privadas, que ocurran al cumplimiento de objetivos y funciones de la UGEL Tarma.
- s. Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen de la UGEL Tarma.
- t. Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales de la UGEL Tarma.
- u. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- v. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección o Jefes de línea.
- w. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- x. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa de la UGEL Tarma: sito en el Pasaje San Juan Bosco N° 122 - Tarma - Junín (Referencia: ½ cuadra de la Carretera Central).
Duración del Contrato	Inicio : A la suscripción del contrato. Término : Al 31 de diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de hasta 48 horas semanal.





PERÚ

Ministerio
De EducaciónDirección Regional de
Educación de JunínUnidad de Gestión
Educativa Local - Tarma

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	24 de Agosto	Área de Gestión Administrativa
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Días anteriores a la convocatoria	Área de Gestión Administrativa
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Tarma.	Del 27 al 29 de Agosto	Comisión Evaluadora CAS
Presentación de la Hoja de Vida documentada (CV) del postulante en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Administrativa de la UGEL Tarma.	29 y 31 de Agosto	Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	03 de Setiembre	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal institucional de la UGEL Tarma.	03 de Setiembre	Comisión Evaluadora CAS
Presentación de Reclamos	04 Setiembre (08:00 a 12:30 h)	Oficina de trámite documentario
Absolución de reclamos	04 Setiembre (15:00 a 16:30 p.m)	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de Resultados (Evaluación de Entrevista)	05 Setiembre	Comisión Evaluadora CAS
Entrevista: Sede Administrativa de la UGEL Tarma, sito en el Jr. San Juan Bosco N° 258 - Tarma - Junín (Referencia: ½ cuadra de la Carretera Central).	05 de Setiembre (15:30 p.m.)	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales en el portal Institucional de la UGEL Tarma.	06 de Setiembre	Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	Del 07 al 12 de Setiembre	Área de Gestión Administrativa
Vigencia de Contrato e Inicio de Labor	13 de Setiembre al 31/12/2018	UGEL Tarma

VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE (FOLDER).

La presentación se efectuará en un **folder manila**:

- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.







PERÚ

Ministerio De Educación

Dirección Regional de Educación de Junín

Unidad de Gestión Educativa Local - Tarma



- b. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

CONTENIDO DEL FOLDER

Se presentará uno (01) original, la documentación a presentar será en copias legibles fedateada, debidamente foliadas, (ENUMERAR de manera ascendente desde la última página hasta la primera página). Aquellas que no cumplan con lo antes señalado se declararán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE INFORMACIÓN CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente)

- c. Solicitud (Anexo 2)
- d. Copia del DNI (vigente) del postulante.
- e. Formato de Hoja de vida (Anexo 1).
- f. Declaración Jurada del postulante (Anexo 3).
- g. Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Anexo 4)
- h. Currículum Vitae, debidamente fedateada, sustentado y documentado. La información consignada en la hoja de vida (Anexo 1) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

NOTA:

- i. Si no es llenado la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- j. Toda la documentación presentada (incluido Currículo) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.



Unidad de Gestión Educativa Local de **TARMA**
Proceso de Contratación CAS N° 005-2018-UGEL-T
 Puesto/Plaza objeto de la convocatoria:

.....

Nombres y Apellidos del postulante:.....

DNI: Celular:

Correo electrónico:

Etiqueta para el folder a pegar en la pasta.



PERÚ

Ministerio
De Educación

Dirección Regional de
Educación de Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local - Tarma



VII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

Los resultados de todo el proceso se publicarán en el Panel de la UGEL Tarma y la web institucional: www.ugeltarma-junin.gob.pe De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

VIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedó en el siguiente puesto según el orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

NOTA: Si la Entidad o la Comisión crea por conveniente, el postulante deberá presentar los originales del CURRICULUM VITAE.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

- 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 en las etapas de evaluación del proceso

10.2 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.

La Comisión.





PERÚ

Ministerio
De EducaciónDirección Regional de
Educación de JunínUnidad de Gestión
Educativa Local - Tarma

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA ¹
(Con carácter de Declaración Jurada)
PROCESO CAS N° _____ -2018-UGEL-T

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento: (País/Dpto./Prov./Dist.):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico	
Colegio Profesional (Si aplica, N° de Colegiatura)	

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO(*)	PROFESIÓN/ ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAIS
			DESDE	HASTA		
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLERATO						
FORMACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA						
EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA						

(*) Dejar en blanco para aquellos que no apliquen

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado, estudió en curso.

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN (Relacionados con los requisitos del puesto, de los últimos 5 años.

N°	NOMBRE DEL CURSO ²	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAIS	HORAS LECTIVAS
		INICIO	TÉRMINO			

¹ Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia autenticada. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será descalificado.





2 Insertar más filas si así lo requiere.

IV. OTROS

	SI/NO	FECHA (dd/mm/aa)
Se encuentra usted colegiado		
Se encuentra usted habilitado		

V. EXPERIENCIA LABORAL

a. Experiencia laboral tanto en el sector público o privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL						

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

b. Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA ³	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA					

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA y HUELLA:

³ Insertar más filas si así lo requiere.

⁴ en el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías





ANEXO N° 02

SOLICITO: Participar en Concurso CAS. N°
Plaza y/o Cargo:

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

S.P.
 Yo, con
 DNI N° de Profesión: domiciliado en

....., me dirijo a Ud. con el debido respeto y expongo lo siguiente:

Que, deseando participar del Concurso de Selección CAS para la Plaza:
, de la LE JEC.
 en el cual postulo y reuniendo todos los
 requisitos exigidos en las Bases del Concurso, solicito me considere como postulante en
 dicha plaza vacante, para lo cual adjunto mi Currículum Vitae que consta de _____
 folios.

Esperando acceda a mi solicitud, me despido de Usted.

Tarma, _____ de _____ de 20 _____



Firma y Huella



ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,
 con DNI N° y domicilio fiscal en
Provincia.....Distrito..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado ⁵; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



Tarma, _____ de _____ de 20 ____



Firma y huella



⁵ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N° 26771
DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM Y
DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM

Proceso CAS N° _____-2018-UGEL-T
 Puesto y/o Cargo: _____

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 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARÓ BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en una institución educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Junín.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 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.

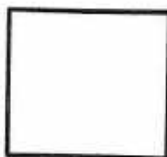
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la institución donde me evaluarán, presta servicios el personal 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

Tarma, ____ de _____ de 2018



Firma y huella

