



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 000155 -2019-DREU

REGION : UCAYALI
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Pucallpa, 08 FEB 2019

Visto, El Informe N° 072-2019-GRU-DRE-OAJ de fecha 04.02.2019, el Informe N° 005-2019-DREU-OA-APER de fecha 01.02.2018, y demás documentos que se adjuntan:

Considerando:

Que, mediante Informe N° 005-2019-DREU-OA-APER de fecha 01.02.2018, la Esp. Adm. II – Área de Personal - DREU, solicita la Cancelación del Proceso CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER – Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) DREU, argumentando su pretensión en el sentido de que: a) En el cronograma **no se consideró la entrevista personal**; siendo una etapa importante dentro de las convocatorias CAS, según las Normas Técnicas de SERVIR; b) En los Anexos publicados **no se adjuntó la ficha de evaluación**; c) En las bases **se omitieron los parámetros calificativos**, siendo su inclusión fundamental e importante para cumplir con las Normas Técnicas establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR y el Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, agregando que es necesario la Cancelación del Proceso CAS, a fin de no incurrir en sanciones posteriores.

Considerando, que es deber de todo órgano decisor, en cautela del debido procedimiento, resolver las solicitudes puestas a su conocimiento según el mérito de lo actuado; y, habiéndose procedido a la valoración de los documentos y actuaciones que obran en los expedientes, corresponde en esta etapa realizar el análisis jurídico del requerimiento efectuado;

NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR Y EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado y tiene carácter transitorio.

El artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 señala que: **“El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público”**. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Que, el numeral 3 del artículo 3 del Decreto Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, establece que: **“El proceso de selección en el régimen de contratación administrativa de servicios comprende**

“Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali”



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



obligatoriamente la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas.

Que, en todos los casos, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Que, en el mismo sentido, la Resolución de Presidencia Ejecutiva 107-2011-SERVIR-PE, precisada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva 108-2011-SERVIR-PE, señala que: "***En los procesos de selección realizados en el marco del régimen de Contratación Administrativa de Servicios sólo son obligatorias las etapas de evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica u otros mecanismos de evaluación***".

Que, es pertinente precisar que si bien la evaluación psicológica u otros mecanismos de evaluación (distintos de la evaluación curricular y la entrevista), son opcionales, una vez que la entidad decida contemplarlos en el proceso de selección, porque la naturaleza o funciones de los puestos concursados así lo requieren, las etapas del proceso en las que dichas evaluaciones se desarrollan, adquieren la condición de obligatorias, sin perjuicio de mantener su condición de referenciales. Ello implica que los postulantes deben someterse a ellas y que, de no participar serían eliminados del proceso. Esto es así, debido a que el ordenamiento de las etapas o evaluaciones del concurso público es preclusivo.

Que, el numeral VI del Anexo N° 01 denominado "Instructivo para el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE señala que las etapas del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios son cancelatorias, "salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial".

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 000086-2019-DREU de fecha 28 de enero de 2019, se resolvió conformar el Comisión para la Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

Que, con fecha 28 de enero de 2019, la Comisión para la Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), aprobó la convocatoria del Proceso CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER – Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) DREU, y se publicó las bases en el portal Web de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, conforme al cronograma que forma parte integrante de las bases del concurso.

De la revisión del desarrollo del Proceso CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER – Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) DREU, se constató lo que se detalla a continuación:

BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER – CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DREU

"Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali"



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**I. GENERALIDADES****1.1. Objetivo de la Convocatoria**

Implementar con recursos humanos de apoyo administrativo y profesional a las diferentes oficinas y/o áreas de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.2. Dependencia Solicitante

Dirección Regional de Educación de Ucayali

II. BASE LEGAL

- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del CAS.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en casos de parentescos.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada con el Decreto Legislativo N° 1272 y deroga la Ley N° 29760, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto de Urgencia N° 057-2009, Medidas de Económicas Urgentes y de Interés Nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

N°	PLAZA	OFICINA	PERFIL DEL PUESTO
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	Título de Técnico en computación, manejo de tramite documentario. Funciones: - Apoyo en el proceso de expedientes recepcionados en mesa de partes de la DREU. Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.
2	SECRETARIO TECNICO	PROCESOS ADMINISTRATIVO	Título de abogado. Funciones: - Asesorar a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DREU, el cual tendrá Asesorar jurídicamente a la citada comisión. Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.
3	SECRETARIA	ADMINISTRACION	Título Profesional Técnico Secretariado Ejecutivo. Funciones: - Apoya en la recepción, registra, clasifica y distribuye y archiva los documentos que ingresan o se genere en la oficina. - Apoya en la redacción de documentos varios. Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02). Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.

"Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali"



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



4	TECNICO ADMINISTRAT.	PERSONAL	<p>Título Profesional Técnico en Contabilidad.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Contratos Administrativos, Constancias de Trabajo, Cartas de Vacaciones. - Supervisa y controla las asistencias del personal de la DREU. - Ingresa los datos al reloj huellero. del personal de la DREU. - Consolida la información de tardanzas del reloj huellero. - Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato superior. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02). Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
5	CHOFER	DGP	<p>Secundaria Completa., Licencia profesional de conducir vehículos.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en transportar a la Directora de Gestión Pedagógica, a sus diferentes compromisos con la sociedad educativa. - Transportar a los trabajadores de la DREU, a realizar sus actividades programadas durante el día. - Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato superior. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02). Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
6	TECNICO ADMINISTRAT. SIAF	CONTABILIDAD	<p>Título técnico en contabilidad y/o Bachiller en contabilidad.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental y registros en el SIAF-SP. - Asistencia para evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al plan contable institucional y los estados financieros. - Administra los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con el jefe del área de contabilidad y de la rendición de cuentas. - Registro en la fase de devengados de los compromisos de las ordenes de servicio, ordenes de compras, encargos internos y la planilla única de remuneraciones a través del sistema integrado de administración financiera-SIAF-SP. - Asistencia técnica para mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares, implementados por la entidad. - Asistencia en la elaboración para presentar el balance general, estado de gestión, estado patrimonial y el estado de fondos disponibles con periodicidad trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas en cumplimiento a las directivas vigentes. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02). años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
7	TECNICO ADMINISTRAT. SIAF.	TESORERIA	<p>Título técnico en contabilidad y/o Bachiller en contabilidad.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giros de cheques de bienes y servicios, planillas, planilla de pensiones, planilla de remuneraciones y cartas al sistema SIAF.

"Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali"



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



			<ul style="list-style-type: none"> - Anulación de cheques transcurridos 30 días y/o reprogramación de pagos de planillas mensuales de devengados en el Sistema SIAF. - Elaboración en la documentación de la recaudación del CUT RDR de todos los meses, cobro de comisiones de pago por descuento en planilla, elaboración del recibo de ingreso. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	TESORERIA	<p>Título Técnico de Contabilidad y/o Bachiller</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentos de las diversas áreas. - Distribución de documentos a las respectivas oficinas y áreas correspondiente. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
9	TECNICO ADMINISTRATIVO.	REMUNERACIONES	<p>Título Técnico y/o Bachiller en computación e Informática</p> <p>manejo del sistema de planillas-</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo como soporte técnico. - Apoyo en el procesamiento de planillas de Activos y Pensionistas. - Apoyo en la Declaración del PDT. - Apoyo en el AFP NET del personal CAS y de los programas. - Apoyo en las actividades que el jefe inmediato asigne. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
10	RESPONSABLE DE ALMACEN	ALMACEN	<p>Título Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y Administración.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, archivo del movimiento documentario y almacenamiento de materiales. - Elaborar informes, solicitud de cotizaciones y cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos. - Elaborar PECOSAS de materiales. - Emitir opinión técnica de expedientes de su competencia. - Verificar procedimientos técnicos y emitir informes. - Actualizar el inventario físico de existencias. - Coordinar con las áreas de Patrimonio y Contabilidad para la elaboración del balance. - Participar en la programación de actividades técnicas – administrativas y en reuniones de trabajo. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
11	RESPONSABLE DE CERTIFICACION	PRESUPUESTO	<p>Título Profesional de Contabilidad y/o Administración.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar las certificaciones presupuestales en la página web y en el SIGA. - Ejecutar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de los compromisos de gestión a todas las unidades ejecutoras.

“Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali”



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la programación y formulación multianual de presupuesto institucional 2020-2022. - Efectuar el cruce de información entre el sistema único de planilla-SUP y el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público –AIRHSP con respecto a la ejecución de remuneraciones. - Otras encomendadas por el jefe inmediato. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTROL INTERNO	<p>Título técnico en contabilidad – estudios universitarios en contabilidad.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención personalizada a los usuarios y apoyo en el OCI. - Recepción, registro, control y derivación de la documentación recibida y emitida. - Realizar el seguimiento para su implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control de conformidad con las disposiciones emitidas por CGR. - Apoyar a las comisiones de Auditoría que designe el jefe de Órgano de Control Institucional de la DREU. - Redactar los documentos administrativos (oficios, cartas e informes) y tener el control de los archivos y acervo documentario de OCI. - Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. - Otras funciones de competencia que le encargue el jefe de OCI. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
13	SECRETARIA	PERSONAL	<p>Título Profesional Técnico Secretariado Ejecutivo.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoya en la recepción, registra, clasifica y distribuye y archiva los documentos que ingresan o se genere en la oficina. - Apoya en la redacción de documentos varios. <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
14	TECNICO ADMINISTRATIVO (EX - SAGU)	CONTROL INTERNO	<p>Título técnico y/o Bachiller en contabilidad.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de información a la plataforma de acceso a los sistemas de la Contraloría General de la República. - Reporte de las labores de control en el sistema de Control Gubernamental. - Atención personalizada a los usuarios y apoyo informático en el OCI. - Atención en el requerimiento de la Contraloría General de la República a través del Sistema de Control Gubernamental. - Apoyar a las comisiones de Auditoría que designe el jefe de Órgano de Control Institucional de la DREU.

“Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali”



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



			<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. - Otras funciones de competencia que le encargue el jefe de OCI. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima un (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
15	CONSERJE	PERSONAL	<p>Secundaria Completa</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención en distribución de documentos de la DREU. - Otras actividades inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima un (02) años. Duración del Contrato: - 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019</p>
16	TECNICO ADMINISTRATIVO NEXUS	PERSONAL	<p>Título técnico en computación -informática y/o estudios de sistemas.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el registro de información en el sistema NEXUS. - Apoyo en proyecto de resoluciones de nombramiento, contrato, licencia, destaque, asignación, encargatura. - Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato superior. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
17	AUDITOR	CONTROL INTERNO	<p>Título Profesional de Contador.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el control interno simultáneo, concurrente y posterior. - Ejecutar los servicios de control (Auditoría de cumplimiento) y servicios relacionados. - Elaborar informes como resultados de los servicios de control y servicios relacionados. - Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda. - Evaluar las denuncias y emitir los informes. - Apoyar a las comisiones de Auditoría que designe el jefe de Órgano de Control Institucional de la DREU. - Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. - Otras funciones de competencia que le encargue el jefe de OCI. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
18	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESCALAFON	<p>Título técnico en computación -informática y/o estudios de sistemas</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el registro de información en el sistema LEGIX. - Realiza otras funciones que le encargue su jefe inmediato. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>

"Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali"



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



19	CHOFER	ADMINISTRACION	<p>Secundaria Completa, Licencia profesional de conducir vehículos.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en transportar a la Administradora, a sus diferentes compromisos. - Transportar a los trabajadores de la DREU, a realizar sus actividades programadas durante el día. - Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato superior. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
20	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	PATRIMONIO	<p>Título Profesional de Contador, conocimiento en el manejo SIGA, SINABIP.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoya en la digitación y procesamiento de edificios y terrenos en el módulo de reevaluación SIGA. - Apoya en el Ingresos de los bienes muebles e inmuebles al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
21	TECNICO ADMINISTRATIVO	ALMACEN	<p>Título Profesional Técnico en Computación y/o Contabilidad, Administración.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona materiales que compran al proveedor. - Verifica y contabiliza las cantidades de materiales recepcionados. - Ingresa al sistema SIGA las ordenes de compras y guías de remisiones. - Genera las notas de entradas al almacén (NEAS). - Recepciona materiales educativas de parte el MINEDU. - Elaboración de PECOSAS mediante el SIGA por la distribución de materiales y otros. - Elaboración de informes al Área de Contabilidad adjuntando las PECOSAS por cada mes. - Expedición de vales por combustibles a los diferentes choferes. - Cuadro consolidado por mes y anual por consumo de combustibles. - Otros. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>
22	PERSONAL DE LIMPIEZA	PERSONAL	<p>Secundaria Completa.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoya en la limpieza de los servicios higiénicos de la DREU. - Apoyo en la limpieza de las oficinas de la DREU. <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima dos (02) años. Duración del Contrato: 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019.</p>

FINANCIAMIENTO

Pliego : Gobierno Regional de Ucayali

"Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali"



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ejecutora : 300-Región de Ucayali-Educación
 Meta : 0025-Actividades Administrativas
 Fte. Fto : Recursos Ordinarios

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria será publicado por la Comisión del Concurso, en el portal web institucional, los días comprendidos en el cronograma de actividades, se efectuará después de haber sido aprobado la presente base.

En la convocatoria se informará lo siguiente:

- El contrato a cubrir
- El plazo, lugar y horario de atención para la inscripción.
- El cronograma del concurso.

b) CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de convocatoria en la página Web de la DREU	28-01-2019	Comisión
Presentación de Curriculum Vitae documentado, en Mesa de Partes	29-01-2019	Comisión
Evaluación Curricular	30-01-2019	Comisión
Publicación de Resultados Finales	31-01-2019	Comisión
Inicio de Contrato	01-02-2019	Ganador

V. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las propuestas serán dirigidas al Comité de Selección y presentar en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali (Carretera Federico Basadre Km. 3.800); el día y hora señalada en el cronograma en horario de atención al público, en **sobre cerrado y folder de manila**, precisando en número de proceso CAS, nombres y apellidos completos del postulante, y objetivo de la convocatoria al cual postula.

Las propuestas, deberán contener de manera obligatoria la siguiente documentación:

- 1) Declaraciones Juradas (Anexo N° 01: 1A, 1B y 1C).
- 2) Copia simple de DNI (vigente).
- 3) Registro Único de Contribuyente-RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web SUNAT).
- 4) Curriculum Vitae actualizado y documentado
- 5) El currículum Vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.
- 6) En el caso de los profesionales deberán presentar su Habilitación Profesional Vigente.

Nota 01: La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria, será calificado como no admitido en el presente proceso; no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02: Todos los documentos que forman parte del currículum Vitae, deben estar debidamente autenticadas, con la finalidad de garantizar la autenticidad de los mismos. Por consiguiente, el no cumplir con el presente requisito de carácter obligatorio, no serán admitidos en el presente proceso.

VI. SOBRE LA COMISIÓN

6.1 Estará conformada de la siguiente manera:

RESPONSABLES	CARGO
JULIA REENE LABAJOS LOPEZ DE PICON	Presidente
ZOILA SOCORRITO ROJAS RUFINO	1° Miembro

"Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali"



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



JORGE ANTONIO GARCIA RODRIGUEZ

2° Miembro

6.2 es atribución de la Comisión del Concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificados y/o documentaciones falsas o cometa algún acto doloso.

VII. RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

- Se declaran ganadores a los postulantes que de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos para la evaluación del currículum vitae, el mayor puntaje en estricto orden será adjudicado el contrato, considerando **como puntaje mínimo aprobatorio cincuenta y cinco (55) puntos**, caso contrario la comisión del concurso declara desierto el proceso.
- Los resultados finales del concurso público, serán publicados en la página Web de la Institución, en la fecha establecida en el cronograma.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

➤ **Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes puestos:

- ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando los postulantes no alcancen el **puntaje total mínimo de (55 puntos)**.

➤ **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Ucayali:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales,
- ✓ Otras razones debidamente justificadas.

ANEXO N° 01: 1A, 1B, 1C, DECLARACIÓN JURADA y FORMATO DEL CURRÍCULUM VITAE.

Los formatos estarán publicados en el portal institucional.

RESULTADOS FINALES DEL PROCESO CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER

NOMBRE Y APELLIDO	PLAZA	OFICINA/ÁREA	PUNTAJE	
ORSINO CAMPOS SAAVEDRA	TECNICO EN FINANZAS	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	66 PUNTOS	GANADOR
ROBERT DAVID MOTTA GUZMARI	TECNICO EN FINANZAS	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	48.25 PUNTOS	
JIMMY FRANK QUINTANA ARAGON	TECNICO EN ALMACEN	ALMACÉN	52.35 PUNTOS	GANADOR
CARLOS ARMAS SANCHEZ	TECNICO EN ALMACEN	ALMACEN	30 PUNTOS	
ROLANDO PANDURO RAMIREZ	CHOFER	DGP	13.8 PUNTOS	GANADOR
YOR NOE ZEVALLOS TENAZOA	CHOFER	ADMINISTRACIÓN	22 PUNTOS	GANADOR
NEISER HIDALGO PEREZ	TECNICO EN INFORMATICA	INFORMATICA	41.25 PUNTOS	GANADOR
YTA KAREN RUIZ VARGAS	AUDITOR	OCI	41.45 PUNTOS	GANADOR
ROSA EMPERATRIZ FLORES BENZAQUEN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	18 PUNTOS	GANADOR
MARINA BARBARAN GARCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	OCI	41.2 PUNTOS	GANADOR
LIDA DEL AGUILA CARDENAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PERSONAL	45.4 PUNTOS	GANADOR
DANY DANIEL DIAZ MORI	TECNICO ADMINISTRATIVO - EX SAGU	OCI	35 PUNTOS	GANADOR
LUCY PORTOCARRERO RODRIGUEZ	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	PATRIMONIO	60 PUNTOS	GANADOR

“Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali”



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



BEVERLY CLARISE GALVEZ JARA	TECNICO ADMINISTRATIVO	PERSONAL	76 PUNTOS	GANADOR
MARIA JUANA MORENO ZUMAETA	TECNICO ADMINISTRATIVO	TESORERIA	66 PUNTOS	GANADOR
MARBIN ROBER AHUITE YAILATE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES	46 PUNTOS	GANADOR
FRANK JAHIR RENGIFO RUIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES	19.34 PUNTOS	
ERICKA ESTEFANI GOMEZ TORRES	TECNICO ADMINISTRATIVO - NEXUS	PERSONAL	59 PUNTOS	GANADOR
CARDENAS GARCIA GUIOMAR TRINY	TECNICO ADMINISTRATIVO - NEXUS	PERSONAL	17 PUNTOS	
LUIS CARLOS SANCHEZ MERA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESCALAFON	52 PUNTOS	GANADOR
LUZ MARIA VASQUEZ CULQUI	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESCALAFON	47 PUNTOS	
SERGIO LUIS ARCENTALES DAVILA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ALMACEN	33 PUNTOS	GANADOR
ELIAS FLORES MORI	TRABAJADOR DE SERVICIO	PERSONAL	29 PUNTOS	GANADOR
BENJAMIN ARTURO MERCADO CORTAGANA	SECRETARIO TECNICO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	70 PUNTOS	GANADOR
MARIA SELMIRA GALAN SATALAY	TRABAJADOR DE SERVICIO	PERSONAL	12 PUNTOS	GANADOR
WILSON HIDALGO PEREZ	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	25 PUNTOS	GANADOR
MILKA JHANET RAMIREZ VARGAS	TECNICO ADMINISTRATIVO - SIAF	TESORERIA	31.8 PUNTOS	GANADOR
XIOMI VASNI SABOYA RIOS	SECRETARIA			NO APTO *Por no reunir los requisitos

Ante lo expuesto se puede verificar de los actuados que: a) En el cronograma **no se consideró la entrevista personal**; siendo una etapa obligatoria e importante dentro de las convocatorias CAS, según las Normas Técnicas de SERVIR; b) En los Anexos publicados **no se adjuntó la ficha de evaluación**; c) En las bases **se omitieron los parámetros calificativos**, d) En la publicación de Resultados Finales se inobserva el punto VII de las bases que declaran ganadores a los postulantes que de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos para la evaluación del currículum vitae, debe considerar **como puntaje mínimo aprobatorio cincuenta y cinco (55) puntos**, caso contrario la comisión del concurso declara desierta el proceso, finalmente teniendo en cuenta que todo el proceso concursal se inicia con las normas legales que la regulan, estableciéndose un cronograma de actividades cuyas etapas son preclusorias, dentro de ella se encuentra la etapa de reclamos con su respectivo plazo de presentación y absolución del mismo, en esa línea no se aprecia que en dicho cronograma cuente con la respectiva etapa de reclamos en relación a la publicaciones preliminares, a fin de ser absueltos, concluyendo que los requisitos señalando en líneas precedentes son de inclusión fundamental e importante para cumplir con las Normas Técnicas establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR y el Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.

Que, ante lo expuesto se puede verificar que se estaría vulnerando lo establecido en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Principios del procedimiento administrativo que señala: El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo: 1.1. Principio de legalidad: **"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"**.

"Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali"



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Que, en el numeral 1.3. El Principio de impulso de oficio, señala que: *"Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias"*, como en el presente.

Que, en efecto, de acuerdo a lo manifestado por el profesor GUZMAN NAPURI "(...) si bien la Administración puede declarar la nulidad de actos administrativos a pedido de parte, a través de los recursos administrativos establecidos por la Ley, también puede ejercer dicha potestad de oficio cuando se incurra en las causales de nulidad del artículo 10° de la Ley, y aun cuando los mismos hayan quedado firmes. La razón de ello la encontramos en el hecho de que la Administración Pública actúa bajo el impulso del cumplimiento de metas colectivas. De acuerdo con lo señalado, existe la posibilidad que la Administración pueda invocar hechos propios, facultad en principio vedada a los particulares (. . .);

Que, el inciso 1) del artículo 10° del citado texto normativo establece que la contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias constituye un vicio del acto administrativo, que acarrea su nulidad.

Siendo así, conforme a lo establecido en el numeral 213.1 del artículo 213° del TUO de la Ley N° 27444, se ha establecido que: **"En cualquiera de los casos enumerados en el Artículo 10, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público"**;

Que, la nulidad de oficio constituye una herramienta que permite al Titular de la Entidad como la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas y organización, que ejerce funciones previstas en la ley y su reglamento, sanear los actos administrativos propios, cuando durante su tramitación, se ha verificado algún incumplimiento normativo que determina la invalidez del acto realizado y de los actos y/o etapas posteriores a éste, permitiéndole revertir el incumplimiento y continuar válidamente con la tramitación del proceso y/o procedimiento hasta la emisión del acto administrativo, conforme lo señalado en el artículo 213° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

De la disposición legal citada, resulta procedente la declaración de NULIDAD DE OFICIO del acto administrativo en cuestión que es Proceso CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER – Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) DREU, siempre que estos se encuentren viciados o inválidos, y que dicha nulidad obedezca a la vulneración del interés público;

Que, los Procedimientos Administrativos se rigen, entre otros, por los Principios de Legalidad y el debido procedimiento administrativo, previstos en los numerales 1.1) y 1.2) del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N°. 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante los cuales las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0013-2019-GRU-GR;

"Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali"



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DECLARAR la NULIDAD DE OFICIO del Proceso CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER – Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) DREU, asimismo se debe **DECLARAR NO HA LUGAR** a emitir pronunciamiento alguno en relación a la solicitud de la Esp. Adm. II – Área de Personal - DREU, sobre la Cancelación del Proceso, de conformidad con lo resuelto en la primera parte del presente párrafo.

Artículo 2°.- RETROTRAER el Proceso CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER – Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) DREU, hasta el acto donde se produjo el vicio, esto es fundamentalmente en la elaboración de la bases, en el marco de las Normas Técnicas establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR y el Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, así como de los fundamentos expuesto en los considerados de la presente resolución.

Artículo 3°.- EXHORTAR a la Comisión para la Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de esta Dirección Regional de Educación de Ucayali, tener en cuenta resuelto al momento de la elaboración de la bases.

Artículo 4°.- PONER de conocimiento a la Comisión para la Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de esta Dirección Regional de Educación, designado mediante Resolución Directoral Regional N° 000086-2019-DREU de fecha 28 de enero de 2019 la presente resolución que declara la Nulidad de Oficio del Proceso CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER – Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) DREU para su publicación en el portal web de la entidad.

Artículo 5°.- NOTIFÍQUESE con la presente, a los interesados y a las instancias administrativas correspondientes.

Regístrese y Comuníquese.



Dra. Educ. JUANA TELLO RIOS

Directora Regional de Educación de Ucayali

SE TRANSCRIBE A UD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEMAS FINES



Lic. Educ. Anita Vásquez de Valera
Esp. Adm. - Área de Sec. General (e)
DREU

DREU/JTR

OAJ/JPRN

“Por una Gestión Educativa Diversificada, con Valores para el Desarrollo de la Región Ucayali”