

PROCESO CAS N° 014-2017

XIV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR PARA LAS II.EE. DEL NIVEL SECUNDARIA Y LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL LA JOYA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

(01) Oficinista I.E.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gobierno Regional de Arequipa, UGEL La Joya

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrataciones:

Comisión de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

4. Base legal:

4.1 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

4.2 Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 025-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.4 Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales.

4.5 Decreto Supremo N° 065-2011 PCM

4.6 Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017

4.7 Las demás disposiciones que regulan el Contrato –administrativo de Servicios

5. Disposiciones Complementarias:

5.1.1 Los interesados sólo podrán postular a un solo puesto

5.1.2 Los especialistas contratados, presentan un informe mensual de sus actividades y logros alcanzados, según metas establecidas, al jefe inmediato, quien luego de evaluarlo, registrarlo y visarlo, deriva dicho informe al jefe del Área de Gestión Administrativa.

5.1.3 El equipo directivo de la UGEL evalúa mensualmente los resultados presentados por los especialistas contratados con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de metas.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. OFICINISTA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA (01) VACANTE

OFICINISTA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) años en el Sector público o privado.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios concluidos de técnico y/o estudios universitarios a fines al cargo.
Curso y/o estudios de especialización	En temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto	- Manejo del sistema de personal - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point).
Competencias	- Amplia disposición para el trabajo en equipo y colaboración - Capacidad de trabajo bajo presión - Interés por el orden y la claridad - Organización de información - Puntualidad y responsabilidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponda a la Dirección y Secretaria de la IE. b. Digitalizar, registrar y archivar la documentación requerida que sea requerida por Dirección. c. Recaudar los ingresos propios, en coordinación con el Comité de Recursos Propios. d. Elaborar el cuadro de necesidades, así como mantener la existencia y distribución de útiles de oficina y de escritorio. e. Tramitar el traslado de los estudiantes a otra Institución Educativa y viceversa hasta su conclusión y registro. f. Tramitar las rectificaciones de nombres y apellidos y pasar a la Secretaría para su respectiva corrección en las actas integrales de evaluación, llevar su registro. g. Preparar y registrar las papeletas de salida del personal en forma diaria. h. Recepcionar, registrar y archivar solicitudes de certificados de estudios y de conducta de estudiantes y ex alumnos. i. Atender cordialmente a los estudiantes, padres de familia y público en general, mostrando una actitud cortés y de identificación con la I.E. j. No cometer infidencia con la documentación presentada por el personal de la Institución Educativa. k. No interferir en la labor educativa haciendo recomendaciones personales. l. No aceptar retribuciones de padres de familia y personal del plantel por el cumplimiento de sus funciones. m. Velar por la conservación de los bienes a su cargo. n. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	IE. 40230 San Antonio del Pedregal – Educación Secundaria
Duración del contrato	Inicio : 6 de setiembre Término : 31 de diciembre
Contraprestación Mensual	S/. 1,150.00 (mil soles y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción

aplicable al trabajador.

2. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a) Experiencia b) Cursos de Especialización	60 %	40	60
OTRAS EVALUACIONES			
a) Entrevista b) Evaluación técnica	40 %	20	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto del 2017	COMISION CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	18 de agosto al 1 de setiembre 2017	Administración
Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL vitrinas y otros medios de comunicación social.	25 de agosto al 1 de setiembre del 2017	COMISION – CAS
Presentación de la Hoja de Vida documentada vía mesa de partes de la UGEL la Joya.	4 de setiembre del 2017 De 08:00 am a 12:30 m	COMISION – CAS
PROCESO DE SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	4 de setiembre del 2017 De 01:00 pm a 4:30 pm	COMISION – CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL La Joya y paneles de la UGEL	4 de setiembre del 2017 A partir de las 8:00 pm.	COMISION – CAS
Presentación de reclamos	5 de setiembre del 2017 De 9:00 am a 10:00 am.	COMISION – CAS
Absolución de reclamos y publicación	5 de setiembre del 2017 De 10:00 am a 11:00 am.	COMISION – CAS
Entrevista	5 de setiembre del 2017 De 11:00 am. a 12:00 m	COMISION – CAS
Publicación de resultados final en la página web y paneles de la UGEL la Joya.	5 de setiembre del 2017 A partir de las 4:00 pm.	COMISION – CAS
Suscripción del contrato	6 de setiembre del 2017 8:00 am.	COMISION – CAS
Registro del contrato	6 de setiembre del 2017 8:30 am.	COMISION – CAS
Inicio de actividades	6 de setiembre del 2017 10:00 am.	COMISION – CAS

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita

2. Documentación Adicional

Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.

Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita (firma y huella digital), de no estar suscrita el postulante será declarado no apto.

Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o carnet de extranjería de ser el caso, No se aceptan otros documentos (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado no apto

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la Presentación de la Hoja de vida:

Todos los Postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

1. Carta de presentación dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la Convocatoria, la posición de servicio (Perfil) y la Oficina a la cual Postula (Anexo 01).
2. Declaración Jurada Simple en original de ingresos percibidos en el sector público (Anexo 02).

3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en el gobierno Regional (Anexo 03).
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
5. Currículo Vitae documentado (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos en el perfil.

La información consignada en el currículo vitae 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (firma y huella digital en todas las hojas). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado no apto.

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de currículo vitae, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación del currículo vitae.

7.2. Documentación adicional:

Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, Boucher de trámite, breveté, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado no apto.

IMPORTANTE:

1. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado, Los postulantes al presentar su expediente deben de indicar la plaza a que postulan precisando ejemplo: PUESTO 02: PERSONAL DE VIGILANCIA, bien organizado.
 - Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.-
 - La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
8. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**
 - 8.1 Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.
 - 8.2 Cancelación del Proceso de selección.- El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - 8.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - 8.2.2 Por restricciones presupuestales.
 - 8.2.3 Otras debidamente justificadas.
9. **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**
 - a) Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital,

- b) A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- c) Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir del 01 de Febrero 2012, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- d) Los certificados a evaluar deben tener como mínimo 120 horas de capacitación y una antigüedad no mayor a los 5 años,
- e) El ranking tendrá vigencia durante todo el año lectivo 2017, el mismo que se utilizará para adjudicar plazas que se generen por renunciadas, corte de contrato por incumplimiento de funciones o ampliación de plazas.

10. EL/LOS GANADOR/RES DEBERÁN PORTAR LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

- a) Ficha de registro único de contribuyentes (RUC)
- b) Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentran, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- c) Así mismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar la respectiva carta de renuncia.
- d) Suspensión de rentas de Cuarta categoría SUNAT.

ANEXO 01

La Joya, _____ de _____ del 2017

CARTA DE PRESENTACION

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-
CAS _____

Yo, _____, identificado con Documento Nacional
de Identidad N° _____, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante
(perfil) _____ de la oficina y/o
dependencia _____.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento
los documentos requisitos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma



Huella digital

ANEXO 02

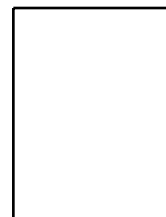
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 2017-GRA-GREA-UGEL-LU, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. Y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

La Joya, _____ de _____ del 2017



Firma

Huella digital

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

YO _____, identificado con DNI N°

_____ y domiciliado en _____ del distrito de _____

Provincia de _____, departamento de _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativo de Servicios N° _____-2017-GRA-GREA-UGE-L J, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 _ Ley de procedimientos administrativos general, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

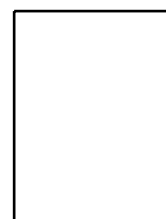
Que a la fecha _____ de _____ del 2017, no tengo familiares en la Unidad de Gestión Educativa Local La Joya.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

La Joya, _____ de _____ del 2017.

Firma



Huella digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,
identificado (a) con DNI N° _____, ante usted me presento y
digo:

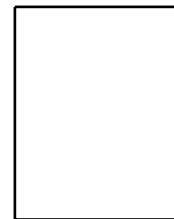
Que, declaro bajo juramento NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607 publicada el 26 de octubre 2010 en el Diario el Peruano.

Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Joya, _____ de _____ del 2017

Firma



Huella digital