PROCESO DE CAS Nº 39 – 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA , ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2019.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
La Dirección de Administración, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. *Decreto Legislativo Nº.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.*

2.2. *Reglamento del Decreto Legislativo Nº.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº. 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.*

2.3. *Ley Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.*

2.4. *Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.*

2.5. *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo

- **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SIGA (01)**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General** : Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público
	Experiencia Específica : Experiencia mínima de 06 meses en Soporte SIGA-SIAF-SEACE y Absatecimiento
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo** : BACH. EN ADMINISTRACIÓN, EN CIENCIAS CONTABLES , ECONOMÍA E INGENIERIA INSDUSTRIAL
Certificados y/o Cursos y/o estudios	Curso de Computación e Informática , SIGA MEF , SIAF – SP, Especialización, en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Básico – Interfaz con el SIAF , Diplomado Gerencia Pública y Desarrollo , Especialización profesional Gestión Pública por Resultados y las Contrataciones con el Estado Y
Conocimiento para el puesto y/o car : mínimos o indispensables y deseables	Gestión de Recursos Humanos , D.L 1057, Ley 30057 , Ley del Servicio Civil y su Reglamento , Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento , D.L N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento , Word, Power Point básico
Competencias	Atención a usuarios , trabajo en equipo , facilidad de palabra , habilidades interpersonales , dinámico , iniciativa, tolerancia
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Brindar asistencia técnica y funcional a todos los órganos institucional que se ejecuten programas presupuestales y planes operativos , dando solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentadas	
b)Ejecutar actividades de recepción , clasificación , canalización y registro de documentos técnicos	
c) Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.	
d) Elaborar expedientes de contratación , estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones	
e) Apoyar en las acciones de comunicación , información y relaciones públicas	
f) Generación de contratos , órdenes de compra y de servicios a través del SIGA-MEF	
g) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos h)Brindar apoyo en el proceso de uso de módulos o sub módulos SIGA a los órganos institucionales I) Coordinar con el responsable del Presupuesto y Logística de la entidad a fin de que cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA.	
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo
Duración del Contrato	Inicio : Setiembre 2019 Termino: Noviembre 2019
Contraprestación Mensual	s/2,500.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley , así como toda deducción aplicable al trabajador

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	28 de agosto 2019	Comisión de Selección UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
1	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo	Del 28 de agosto 2019	Equipo de Personal
2	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 28 de agosto 2019	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
3	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m. y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	02 de setiembre al 16 de setiembre 2019	Mesa de Partes De 08 A.M-A 17 P.M
4	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	18 de setiembre de 2019	Comisión de Selección UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	18 de setiembre de 2019 (A partir de las 12:30)	Comisión de Selección UGEL
6	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la UGEL	18 de setiembre de 2019 (desde las 2:30 a 4:00 p.m.)	Mesa de Partes
7	Absolución de reclamos	18 de setiembre de 2019 (De 4:00 pm a 4:30 pm)	Comisión de Selección UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	18 de setiembre de 2019 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y ENTREVISTA			
9	Evaluación TIC y Entrevista	19 de setiembre de 2019 (11:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS			
10	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	19 de setiembre de 2019 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Firma del Contrato	20 de setiembre del 2019 con vigencia a partir del 20 de setiembre del 2019	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	20 de setiembre del 2019 con vigencia a partir del 20 de setiembre del 2019	Equipo de Personal

V.- DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA *(Currículum Vitae)*	**50%**	**35**	**50**
Formación Académica	**20%**	**15**	**20**
Experiencia Laboral	**15%**	**10**	**15**
Cursos y/o Estudios de Especialización	**15%**	**10**	**15**
Otros Factores			
EVALUACION DE CAPACIDADES	**50%**	**35**	**50**
Entrevista personal	**30%**	**20**	**30**
Manejo de programa informáticos	**20%**	**15**	**20**
Puntaje Total	*100%*	**70**	**100**

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2014-2018) y con una duración mayor o igual a 30 horas.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio de la evaluación de hoja de vida, para pasar a la siguiente y ser admitido es de 35 puntos
- Puntaje mínimo aprobatorio de manejo de TIC 15 puntos
- Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista es de 20 puntos

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- *Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando obligatoriamente el cargo al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).*
- *Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente fedatado*

- *Declaración Jurada Simple, según formato establecido* ***Anexo 01***
- *Declaración Jurada que no percibe doble remuneración por parte del Estado* ***Anexo 02***
- *Declaración Jurada de Certificado domiciliario* ***Anexo 03***
- *Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, FEDATEADOS.*
- *Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (copia fedatada)*
- *Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia fedatada).*
- *La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación de contrato, contratos suscritos, adjuntando copias fedatadas de las boletas de pago o constancias de pagos o recibo por honorarios profesionales.*
- *Desempeño laboral Favorable en el cargo al que postula.(de corresponder)*
- *Los trámites administrativos de fedatado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen son gratuitos.*
- *La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.*
- ***LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:***

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
Att. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS Nº
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO
CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ **Nº DE FOLIOS:** _____

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran ***impedidos de participar en el proceso de contratación****:*

- *Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.*
- *Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.*
- *Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 207 y 2018.*
- *Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2014 a la fecha de postulación inclusive.*
- *Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.*
- *Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.*
- *Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.*
- *Personas que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.*
- *Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.*

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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 cumplen con los requisitos mínimos.*
- ***c)*** *Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.*
- ***d)*** *En las etapas de evaluación del proceso.*

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.*

ANEXO 01

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN

El que suscribe, ……, persona natural identificada con DNI Nº ……, y con domicilio real en ……, estado civil ……, natural del distrito de ……, Provincia de ……, Departamento de ……, declaro bajo juramento:

1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley Nº 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley Nº 26771
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2012 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 29988.
13. Sistema Pensionario:……
14. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo: ……
15. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de……, a los días…… del mes de……del 201.

Apellidos y Nombres:
……
……
DNI……

Huella digital
(Índice derecho)

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4º D.S. 017-96-PCM)

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo, ..., SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en la ....., en mi condición de ....., en el cargo de ....., identificado con DNI Nº ....., con domicilio en ...., del Distrito de ....., provincia de ....., Región ....., de Estado civil ....., fecha de nacimiento ..... DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI ( ) NO ( )
   (Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN ( ) PENSIÓN ( )
   Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
3. Entidad donde percibe: .....
4. Régimen Pensionario D.L. Nº 20530 ( ) D.L. Nº 19990 ( )
   D.L. Nº 25897 AFP..... CUSPP.....

   De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.
   .....

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

   La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

Art. 7 del D.L. Nº 276, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. Nº 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". **Art. 3 Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

....., ... de....., de.....

FIRMA

Índice De
Huella Digital

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)

LEY Nº 28882

Yo: _____

De nacionalidad peruana; con DNI Nº _____; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

_____

_____

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobárseme falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:

_____

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

_____ de, _____ del 20.....

_____

Firma

Huella Digital

AVISO IMPORTANTE:

1. NO PROCEDE SI SE ENCUENTRA DETERIORADO, MANCHADO O BORRONEADO.
2. CARECE DE VALIDEZ SIN SU RESPECTIVA PRESENTACIÓN DE SU COPIA DE D.N.I. Y SU RECIBO DE AGUA O LUZ.
3. EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RECIBIR LA D.S.J. INCURRIRÁ EN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. EXCEPCIONALMENTE PARA FINES JUDICIALES O ELECTORALES SE CUMPLIRÁ EN LAS MUNICIPALIDADES, NOTARIOS PÚBLICOSY FISCALIAS. LEY 27839.