



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Ministerio de Educación
Moquegua

Unidad de Gestión
Educativa Local
Mariscal Nieto

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°003-2017-ADM-UGEL MN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONTRATACION

•La UGEL Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar personal Profesional, Técnico y auxiliares para la Sede Administrativa, con la finalidad de brindar servicios de apoyo en las diferentes unidades administrativas, con cargo a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, según cargos detallados (Anexo N°001) y en concordancia con los términos de referencia (Anexos N° 007 ,008 y 009).

2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración
I.E. Fernando Belaúnde Terry-CPM San Antonio

3. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO
RUC N° : 20519922453
DIRECCION : APV INADE MZA G LOTE 2 – CENTRO POBLADO LOS ANGELES

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modificatorias al DS No 075-2008-PCM

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CRONOGRAMA:

El presente proceso de selección consta de 02 etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité para el proceso de Contratación Administrativa-2017, bajo el cronograma, establecido en el Anexo N°002

IV. PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

1. Solicitud Inscripción de postulante dirigida al Comité de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Presidente de la Comisión Proceso CAS según **Anexo No 003**
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como **Anexo N° 004** de:
 - ✓ No estar inhabilitado para ejercer función pública
 - ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
 - ✓ Gozar de buena salud física y mental
4. Declaración Jurada, de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, según **Anexo N°005**
5. Declaración Jurada de nepotismo, según **Anexo N°006**
4. Currículum Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copias simples:
 - ✓ Título profesional, Técnico, Grado académico de Bachiller, estudios universitarios, según corresponda
 - ✓ Colegiatura de ser el caso
 - ✓ Habilitación de ejercicio profesional de ser el caso
 - ✓ Experiencia Profesional – Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
 - ✓ Capacitación según al cargo que postula. (Cursos, Seminarios, Talleres, Otros).

A

g

La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada en cada documento a calificar y deberá presentarse hasta la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso CAS, indicando claramente en la solicitud el cargo y servicio al que postula.

La documentación será presentada en Trámite Documentario de la UGEL MN Moquegua.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de los documentos que presente

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por el Comité Proceso CAS, dejándose constancia del caso.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Q
K v.

COMPONENTES DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		35	60
Formación Académica	16%		16
Experiencia Laboral	24%		24
Capacitación	20%		20
ENTREVISTA		25	40
Conocimientos para el puesto	20%		20
Competencias	20%		20

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria de 60 puntos, siendo adjudicado (s) el número de puestos, respetando el orden de mérito en el cuadro del resultado final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates


en el puntaje total, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:


1. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido sobre el resultado final al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, para ello deberán adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.
2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que acreditaron ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.

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


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

- 
1. Cuando no se presente postulantes.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 3. Cuando habiendo cumplido los resultados mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio al concluir el proceso.


El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- 
1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 2. Por restricciones presupuestales

VIII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- 
1. El contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicados los resultados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 
1. La experiencia laboral, corresponde a los últimos cinco años (2012-2016) y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Certificado de Trabajo
 - Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos, órdenes de servicios y/o recibo por honorarios
 - Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago ó constancias de pagos.
 2. La experiencia laboral para el caso de los Profesionales Universitarios se contabiliza desde la Colegiatura en el Colegio Profesional correspondiente.
 3. Las capacitaciones corresponden a los últimos cinco años (2012-2016), en temas relacionados al cargo que postula.
 4. El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considera la primera postulación presentada (Trámite documentario). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.
 5. El cuadro de méritos, tendrá vigencia de 03 meses.
 6. La UGEL Mariscal Nieto, no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
 7. Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité para el proceso de contratación administrativo CAS.
 8. 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.

EL COMITÉ DE PROCESO CAS



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Comisión Regional de
Evaluación y Selección

Proceso de Selección
Nº 003-2017

ANEXO N°001

**CUADRO DE PLAZAS PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS N°003-2017**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO: Sede UGEL MN y de Instituciones
Educativas**

SEDE ADMINISTRATIVA

No	PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL DEL PUESTO (ANEXO No)
01	Profesional Abogado-Apoyo Área de Asesoría Jurídica	SPE	007
02	Técnico Administrativo-Control Patrimonial	STE	008

INSTITUCIONES EDUCATIVAS: PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA

No	PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL DEL PUESTO (ANEXO No)
01	I.E. Fernando Belaúnde Terry-CPM San Antonio-Moquegua	SAE	009



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°003-2017-ADM-UGEL MN
ANEXO N°002

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de Marzo del 2017	Comité de Evaluación
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 de Marzo al 17 de Marzo del 2017	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de Ugel MN	Del 20 de Marzo al 24 de Marzo del 2017 (05 días hábiles)	Comité de Evaluación
2	Presentación de Expedientes	Del 20 de Marzo al 24 de Marzo del 2017 (05 días hábiles)	Comité de Evaluación
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	27 de Marzo del 2017	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	28 de Marzo del 2017	Comité de Evaluación
5	Entrevista personal	29 de Marzo del 2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales	30 de Marzo del 2017	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	31 de Marzo del 2017	Recursos Humanos

Handwritten marks:
A large stylized 'P' with an arrow pointing to the right.
A smaller 'g' below it.
A large 'M' with an arrow pointing to the right.
A large 'K' at the bottom.



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Ministerio de Educación

ANEXO N° 003

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito : Inscripción para la Convocatoria de CAS N°003-2017

SEÑORES DEL COMITÉ DE PRECESO CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UGEL MARISCAL NIETO.

Yo----- Identificado (a) con DNI N°----- y domiciliado en ----- ante usted con el debido respeto me presento y expongo.

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria CAS N°003-2017-UGEL MN de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, publicada en su página Web y en la Sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de -----, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de -----folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Moquegua, ____ de _____ del 2017.

Firma del Solicitante

RUC N° _____

Telef. _____



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Educación, Medicina y

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto

ANEXO Nº 004

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____
Identificado con DNI Nº _____, con domicilio legal en _____

Del Distrito de _____; Que al amparo por el Artículo de la Ley Nº27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad;
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (de haberlo sido deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
2. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
3. No Tener antecedentes policiales.
4. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.
5. Tener buena salud física y mental.
6. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
7. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Asumo la responsabilidad 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 los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece..."será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad", asimismo ante cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Moquegua, ____ de _____ del 2017



Huella Digital

FIRMA DEL DECLARANTE



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Contratación Pública

Unidad de Gestión Ejecutiva Local de Contratación Pública

ANEXO Nº005

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo....., identificado con
 DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
 Servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD (*)

Lugar y fecha.....



.....
 Firma

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial Nº017-2007-PCM, publicado el 20-01-2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar la consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentre con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Comandancia Regional de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local

ANEXO N°006

DECLARACION JURADA

D.S. N°034-2005-PCM-NEPOTISMO

Conste por el presente, Yo.....identificado (a) con

DNI N°....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con "x" en el recuadro, según corresponda.

Cuento con parientes (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado /, de nombres:

.....

.....

.....

Quien (es) laboran en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

.....

.....

No cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado, que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.

Lugar y Fecha.....

.....

Firma

Huella digital

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Oficina Regional de Contratación Pública

Av. 28 de Julio N° 1001 - Moquegua

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2017-ADM-UGEL MN
ANEXO N°007

01 PROFESIONAL ABOGADO-APOYO EN AREA DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de 2 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y normatividad del Sector Educación
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Normatividad del Sector Público, de preferencia del Sector Educación y del Sistema Administrativo
Habilidades	- Disponibilidad inmediata - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Armado y clasificación de expedientes judiciales
- ✓ Elaboración de contestaciones de demandas
- ✓ Presentación de recursos impugnatorios de apelación y otros recursos ante el Poder Judicial
- ✓ Realizar todo tipo de escritos ante el Poder Judicial, como recursos de nulidad, reposiciones, subsanaciones, absolver requerimientos y otros
- ✓ Efectuar dictámenes e informes legales
- ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duración del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 03/04/2017 hasta el 30/06/2017, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Handwritten signatures and initials: 'P', 'g', 'M', and a large 'C'.



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

ORGANISMO NACIONAL DE EMPLEO

UNIDAD EJECUTIVA LOCAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2017-ADM-UGEL MN

ANEXO N°008

01 TECNICO ADMINISTRATIVO - CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de 2 años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o Informática o en su defecto Título Técnico reconocido a nombre de la Nación en las ramas señaladas.
Cursos y/o estudios de especializacion	Cursos en Gestión Pública, Control Patrimonial, SIGA, SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Ofimática - Conocimiento en temas de Control Patrimonial, SIGA, SIAF - Normatividad, respecto a Control Patrimonial
Habilidades	- Disponibilidad inmediata - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado - Honradez, transparencia y amabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Registrar, dirigir, administrar y supervisar los diferentes actos relacionados con el control patrimonial en concordancia con las normas vigentes
- ✓ Catalogar y/o codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario
- ✓ Controlar y supervisar el movimiento de bienes patrimoniales manteniendo actualizado el margen de bienes a través del SIGA.
- ✓ Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (alta y baja), afectación en uso y/o administración de la entidad
- ✓ Realizar la conciliación contable y patrimonial correspondiente al inventario físico institucional
- ✓ Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario.
- ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 03/04/2017 hasta el 30/06/2017, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador..



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Educación - Moquegua

Unidad Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2017-ADM-UGEL MN
ANEXO N°009

01 TRABAJADOR DE SERVICIO Y VIGILANCIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de 2 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación técnica en labores y oficios relacionados a las actividades del trabajador de servicio y vigilancia
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimientos de gasfitería, electricidad, mantenimiento, carpintería y otras labores relacionadas al trabajador de servicio y vigilancia
Habilidades	- Disponibilidad inmediata - Puntualidad y responsabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Limpiar y desinfectar los ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares
- ✓ Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Realizar labores de guardianía y seguridad.
- ✓ Realizar labores de mantenimiento y arreglo de instalaciones, bienes muebles, equipos y ambientes en general.
- ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestacion de Servicio	- I.E. Fernando Belaúnde Terry-CPM San Antonio-Moquegua
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 03/04/2017 hasta el 30/06/2017, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Handwritten signatures and initials on the left margin.