



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Gerencia Regional de
Educación - Moquegua

Unidad de Gestión
Educativa Local
"Mariscal Nieto"

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°004-2017-ADM-UGEL MN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONTRATACION

La UGEL Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar personal Profesional y Técnico 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
Área de Asesoría Jurídica

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. Curriculum 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).

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.

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 obtención del Grado de Bachiller, por lo que deberá adjuntarse al expediente para su verificación respectiva.
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

Gerencia Regional de
Educación - Moquegua

Unidad de Gestión
Educativa Local
"Mariscal Nieto"

ANEXO N°001

**CUADRO DE PLAZAS PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS N°004-2017**

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Sede UGEL Mariscal Nieto

SEDE ADMINISTRATIVA

No	PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL DEL PUESTO (ANEXO No)
	Profesional Abogado-Apoyo Área de Asesoría Jurídica	SPE	007
	Profesional Asistente Social	SPE	008
	Técnico Administrativo-Control Patrimonial	STE	009

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Gerencia Regional de
Educación - Moquegua

Unidad de Gestión
Educativa Local
"Mansel Nieto"

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°004-2017-ADM-UGEL MN

ANEXO N°002

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20/04/2017	Comité de Evaluación
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21/04/2017 al 27/04/2017	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de Ugel MN	Del 28/04/2017 al 05/05/2017	Comité de Evaluación
2	Presentación de Expedientes	Del 28/04/2017 al 05/05/2017	Comité de Evaluación
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	08/05/2017	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	09/05/2017	Comité de Evaluación
5	Entrevista personal	10/05/2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales	11/05/2017	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	12/05/2017	Recursos Humanos



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Gerencia Regional de
Educación - Moquegua

Unidad de Gestión
Educativa Local
"Mariscal Nieto"

ANEXO Nº 003

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito : Inscripción para la Convocatoria
de CAS Nº004-2017

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

Yo..... Identificado (a) con DNI
Nº..... 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
Nº004-2017-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 defolios.

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 Nº _____

Telef. _____