



PROCESO CAS N° 004 -2018-GRA-GREA-UGELI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS
PARA SEDE UGEL ISLAY**

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS) , constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado .
No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

1. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

UE. 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

1.2. DOMICILIO LEGAL

Calle Iquitos N° 437

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	TRABAJADOR DE SERVICIO III

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

INSTITUCION EDUCATIVA DEAN VALDIVIA – MOLLENDO

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Administración de Unidad de Gestión Educativa Local Islay

1.6. TIPO DE EVALUACION

Evaluación curricular y entrevista personal

1.7. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO 01 : Personal de Servicio III

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o capacitación	Capacitación en formación en medidas de seguridad y/o resguardo
Experiencia	Experiencia General : Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado . Experiencia Especifica : Experiencia mínima de (1) año en labores de seguridad o vigilancia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de planes de contingencia, en situaciones de emergencia - Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas. - Conocimiento sobre una Institución Educativa
Habilidades	- Disponibilidad inmediata - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado - Honradez, transparencia y amabilidad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
1	Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
2	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
3	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
4	Realizar recorridos dentro de la I.E. de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
5	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa Deán Valdivia
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo del 2018 Termino: 31 de diciembre del 2018
Contraprestación mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original expedidos por un establecimiento de salud autorizado - No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicio. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos - Contar con RUC vigente
--	---

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	18/04/2018	Comité Evaluación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo MINTRA	Del 23/04/2018 al 07/05/2018	Funcionario Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la web de la UGEL Islay	Del 08/05/2018 al 14/05/2018	Comité Evaluación
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes	Del 15 al 16/05/2018	Postulante
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2018	Comité Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	18/05/2018	Comité Evaluación
7	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	21/05/2018	Postulante
8	Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida .	22/05/2018 (a partir de las 9.00 a.m. hasta 12.30 p.m.)	Comité Evaluación
9	Publicación final de resultados de la evaluación de hoja de vida	22/05/2018	Comité Evaluación
10	Entrevista Personal (orden de presentación de acuerdo a la publicación de resultados)	23/05/2018 (a partir de las 9.00 a.m)	Comité Evaluación
10	Publicación de Resultado Final en la web y panel de la UGEL Islay	24/05/2018	Comité Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación de plazas y Suscripción /registro del contrato	25/05/2018	Oficina de Administración (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)



4. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación académica	30%	20	30
Experiencia Laboral	10%	10	15
Cursos y/o capacitación	20%	10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimiento para el puesto	20%	10	20
Competencias/Capacidades para el puesto	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

La primera etapa de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:

- c. Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- d. Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.

En la segunda etapa se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.

5. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

3. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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

- a. 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)



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

- b. Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 02).
- c. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 03).
- d. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
- e. Curriculum Vitae documentado, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil. 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. De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado No Apto.
Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.

4. Documentación adicional:

- a) Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida.
- b) Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, brevete, 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.
2. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
3. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **Descalificación** del postulante.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

7. **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. **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:
 - 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.

9. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "PUESTO 01: "Trabajador de Servicio III"
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los certificados a evaluar deben tener como mínimo 80 horas de capacitación o una duración de 15 días de capacitación.
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión podrá disminuir dicho puntaje mínimo requerido si no se logra cubrir las vacantes convocadas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- Si en alguna de las plazas ningún postulante reúne los requisitos mínimos requeridos, o no se logra cubrir el número de plazas vacantes, la comisión podrá disminuir los requisitos mínimos requeridos.
- El (Los) ganador(es) deberán portar a la fecha de firma del contrato:
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación se encuentra (AFP u ONP), si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su Declaración Jurada.
 - De tener cuenta de ahorro en el Banco de la Nación, copia de voucher de consulta para la verificación y posterior depósito en cuenta bancaria.
 - Asimismo, las personas que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia en la que soliciten al área de recursos humanos darle de baja a su registro en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

Mollendo, 19 de marzo de 2018



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO 01

Mollendo, ____ de _____ del 2018

CARTA DE PRESENTACIÓN

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 requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma Huella



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° 001-2018-GRA-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, 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:

- h) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- i) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- n) 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 hubiere 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 prevén 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 alternado la verdad intencionalmente.

Mollendo, ____ de _____ del 2018

Firma Huella



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

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 Administrativa de Servicios N° 001-2018-GRA-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, 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:

Que a la fecha _____ de _____ del 2018, no tengo familiares en la Unidad de Gestión Educativa Local Islay - Unidad Ejecutora 308

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 prevén 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 alternado 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.

Mollendo, ____ de _____ del 2018

Firma Huella



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

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

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

Mollendo, ____ de _____ del 2018

Firma Huella