



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

PROCESO CAS N° 0011 -2019-GRA-GREA-UGELI-JADM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

I. GENERALIDADES

I.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN FINANZAS

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

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

I.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local de Islay. – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

I.4. 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PUESTO 01: Especialista en Finanzas



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía
Experiencia General	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (02) dos años.
Experiencia Específica	- Un año (01) de experiencia en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, capacitaciones al cargo a postular.. - Manejo de SIAF y de aplicativos. - Curso de informática básica.
Conocimientos para el puesto	- Manejo SIGA y SIAF. - Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público - Dominio en Ofimática
Competencias	Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión. Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales. Responsable con iniciativa y proactivo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1	Formular el proyecto de presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay.
2	Realizar el análisis y avance de la ejecución presupuestaria.
3	Asesorar, supervisar y consolidar el proceso presupuestario institucional, así como sus modificaciones, en particular la información que se genera en el proceso presupuestario y sus fases, así como la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y modificaciones.
4	Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Administración.
5	Asegurar que el presupuesto de la entidad responda a los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como a los planes sectoriales del ámbito regional y nacional.
6	Asegurar la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
7	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Brindar Asistencia Técnica en el ámbito de su competencia.
9	Hacer seguimiento o proponer mejoras oportunas a las actividades del proceso presupuestario.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Islay – OFICINA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL, Calle Iquitos N° 437-Mollendo
Duración del contrato	Inicio 24 de mayo del 2019 Termino: 31 de diciembre del 2019
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	26 de abril de 2019	Comité Evaluación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo MINTRA	Del 29 de abril al 13 de mayo 2019	Funcionario Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la web y panel de la UGEL Islay	Del 14 al 20 de mayo 2019	Oficina de Administración UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes UGEL	20 de mayo 2019	Postulante
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	21 de mayo 2019	Comité Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	21 de mayo 2019	Comité Evaluación
7	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	22 de mayo 2019 (de 08:00 p.m. a 12.00 m)	Postulante
8	Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida y publicación de resultados	22 de mayo 2019 (2:00 pm a 4:00 pm)	Comité Evaluación
09	Entrevista Personal	23 de mayo 2019	Comité Evaluación
10	Publicación de Resultado Final en la web de la UGEL Islay	23 de mayo 2019	Comité Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	24 de mayo 2019	Oficina de Administración- PERSONAL
13	Registro del Contrato	24 de mayo 2019	Oficina de Administración- PERSONAL
14	Inicio de Actividades	24 de mayo 2019	Oficina de Administración





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

IV. 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:

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60 puntos, en cada etapa del proceso.

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

V. DOCUMENTACION 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.

De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado no apto.

Solo se evaluara 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.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado 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 (Firma y huella digital), el postulante será declarado no apto.
- Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptara otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado no apto.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

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:

- 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.

VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "**PUESTO 01: ESPECIALISTA DE FINANZAS**", 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 ser emitidos a partir del 01 de marzo 2014, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los certificados a evaluar deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
- 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.

Mollendo, 26 de abril de 2019



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

ANEXO 01



Mollendo, ____ de _____ del 2019

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:



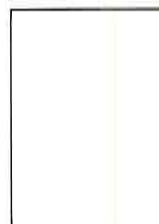
COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS _____

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





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

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:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- 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.
- 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.
- 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.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- 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 2019

Firma Huella





UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S.. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM



Yo, identificado con D.N.I. Nº al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el ámbito de la UGEL ISLAY.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438º 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 alterando la verdad intencionalmente.

Mollendo , ____ de _____ de 20 ____



_____ Firma



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 2019

Firma Huella

