



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN



PROCESO CAS N° 023 -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	TECNICO DE ABASTECIMIENTOS

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

AREA DE ADMINISTRACION

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

Unidad de Gestión Educativa Local de Islay. – AREA DE ADMINISTRACION

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: TECNICO EN ABASTECIMIENTOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (02) dos años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o afines al puesto requerido.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto	- Manejo SIGA MEF y SIAF. - Conocimientos de la política en el Sector Educación y 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	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación referida al sistema de Abastecimientos.
2	Orientar al usuario, sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
3	Velar por la seguridad, archivo y conservación de documentos de bienes y servicios del periodo 2017, 2018 y 2019.
4	Apoyo en el control patrimonial de todos los bienes de propiedad de la entidad.
5	Verificar la conformidad de los bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y ejecutar su almacenamiento con el responsable.
6	Preparar el inventario físico de las existencias del almacén.
7	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Islay - Calle Iquitos N° 437- Mollendo
Duración del contrato	Inicio 07 de noviembre 2019 Termino: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	18/10/2019	Área de Administración
2 Publicación del proceso en SERVIR y pagina web UGEL ISLAY	21/10/2019 al 04/11/2019	Comisión
CONVOCATORIA		
4 Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la UGEL- Islay 8.00 a.m. a 3.30 p.m.	05/11/2019	Mesa de partes
PROCESO DE SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	06/11/2019	Comisión
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay y Vitrina informativa de la UGEL .	06/11/2019	Comisión
7 Presentación de reclamos 03.00 m.	06/11/2019	Comisión
8 Entrevista de 4.00 a 5.00 p.m.	06/11/2019	Comisión



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

9	Publicación de resultado final en la página web y vitrina de la UGEL ISLAY	06/11/2019	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	07/11/2019	Administración
11	Registro del contrato	07/11/2019	Administración
12	Inicio de Actividades	07/11/2019	Administración

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:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Requisitos académicos	30%	20	30
Experiencia general	30%	20	30
ENTREVISTA	40%	20	40
Conocimientos 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.

5



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

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:
 - 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.

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: Contador 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 setiembre de 2012, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los certificados a evaluar deben tener como mínimo 20 horas 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 elaborara 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, 18 de octubre de 2019

4



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

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
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

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:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) 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



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

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 2019

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 2019

Firma Huella