

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N°008-2019-ADM-UGEL MN

### CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de julio 2019	Comité de Evaluación
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de julio al 09 de agosto del 2019	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de Ugel MN	Del 26 de julio al 09 de agosto del 2019	Recursos Humanos
2	Presentación de Expedientes	Del 12 al 13 de agosto del 2019	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	14 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	15 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes	16 de agosto del 2019	Oficina de Trámite Documentario
		Hasta las 12:00 p.m. (Mediodía)	
6	Absolución de Reclamos en el Auditorio UGEL MN	16 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
		A partir del las 2:00 p.m.	
7	Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal	16 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
		A partir del las 4:00 p.m.	
8	Entrevista personal	19 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	20 de agosto del 2019	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción de Contrato	21 de agosto del 2019	Recursos Humanos
11	Inicio de Actividades	22 de agosto del 2019	Recursos Humanos

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N°008-2019-ADM-UGEL MN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASES ADMINISTRATIVAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE CONTRATACION

La UGEL Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar un profesional abogado para la Sede Administrativa, con la finalidad de brindar apoyo a la oficina de personal, con cargo a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, según cargo detallado en el Anexo N°001 y en concordancia con los términos de referencia, según Anexo N° 006

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración

#### 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-2019, bajo el cronograma, establecido por el Comité.



**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, Grado académico de Bachiller, título técnico, según corresponda.
  - ✓ Colegiatura y habilitación vigente para ejercer la profesión
  - ✓ 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		35	60
Formación Académica	16%		16
Experiencia Laboral	24%		24
Capacitación	20%		20
<b>ENTREVISTA</b>		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 en cada etapa (Evaluación



curricular y la Entrevista) como requisito principal para ser considerado ganador, respetando el orden de mérito en el cuadro del resultado final. El no alcanzar la nota mínima en cada etapa implica su desaprobación del proceso. 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 partir del período: 2014 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 partir del período: 2014, 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). Culminado 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 efectuará 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. El jefe del área usuaria puede participar en calidad de veedor en la entrevista personal si lo cree por conveniente, así también podrá formular las preguntas correspondientes.



8. 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.
9. 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.



**ANEXO N°001**

**CUADRO DE PLAZAS PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS N°008-2019**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO: Sede UGEL Mariscal Nieto**

**SEDE ADMINISTRATIVA**

<b>No</b>	<b>PLAZA</b>	<b>PERFIL DEL PUESTO (ANEXO No)</b>
01	Profesional Abogado-Apoyo en Personal	007



## ANEXO N° 002

### SOLICITUD DE POSTULANTE



Solicito : Inscripción para la Convocatoria de CAS N°

SEÑORES DEL COMITÉ DEL PROCESO 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°001-2018-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 2019.

-----  
Firma del Solicitante

RUC N° \_\_\_\_\_

Telef. \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 003**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_

Del Distrito de \_\_\_\_\_; Que al amparo por el Artículo de la Ley N°27444-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 2019



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE

## ANEXO N°004

### 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 N°017-2007-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.

**ANEXO N°005**

**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

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 008-2019-ADM-UGEL MN  
ANEXO N° 006**



PROFESIONAL ABOGADO-APOYO EN PERSONAL	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: No menor de 1 año en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor de 6 meses en el sector público
<b>Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Abogado
<b>Cursos y/o estudios de especializacion</b>	Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar
<b>Conocimiento para el puesto y/o minimos o indispensables y deseables</b>	<input type="checkbox"/> Conocimiento de la ley de la reforma magisterial <input type="checkbox"/> Conocimiento de Derecho Administrativo
<b>Habilidades</b>	- Responsabilidad - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<input type="checkbox"/> Analizar expedientes y emitir informes técnicos.	
<input type="checkbox"/> Proyectar informes de licencias, contratos, reasignaciones, permutas, rotaciones, renunciaciones, encargaturas de Dirección, etc.	
<input type="checkbox"/> Proyectar cartas, oficios y otros documentos administrativos	
<input type="checkbox"/> Emitir opinión técnico legal en temas de competencia de la oficina personal	
<input type="checkbox"/> Redactar y/o corregir proyectos de contratos de competencia del Dpto. de Recursos Humanos.	
<input type="checkbox"/> Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones en materias de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc.	
<input type="checkbox"/> Elaborar informes en materia laboral de los casos que se presenten.	
<input type="checkbox"/> Participar en comisiones de trabajo.	
<input type="checkbox"/> Otras funciones asignadas por el Especialista en Personal o Jefe de Área	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestacion de Servicio</b>	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
<b>Duracion del Contrato</b>	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 22/08/2019 hasta el 31/10/2019, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.