

## **PROCESO DE CAS N° 024 - 2018**

### **CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE RESPONSABLE DE ALMACÉN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2018.**



#### **GENERALIDADES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

La Dirección de Administración, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Evaluación.



#### **II. BASE LEGAL**

**2.1.** Decreto Legislativo N°.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**2.2.** Reglamento del Decreto Legislativo N°.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**2.3.** Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.

**2.4.** Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

**2.5.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



#### **III. PERFIL DEL PUESTO**

**3.1. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo**

• **RESPONSABLE DE ALMACÉN (01)**

<b>ESPECIALISTA EN ALMACÉN</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General</b> : Experiencia mínima de año y medio en el Sector Público y/o Privado
	<b>Experiencia Específica</b> : Experiencia Específica : Experiencia mínima de 6 meses en labores de almacenaje
<b>Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo</b> : Bachiller de Administración , Economía , Contabilidad , finanzas y y/o Ingeniera Industrial
<b>Certificados y/o Cursos y/o estudios</b>	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA , Gestión y/o administración de almacenes o afines
<b>Conocimiento para el puesto y/o car : mínimos o indispensables y deseables</b>	- Procedimientos de almacenamiento - Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS Y Promedio) - Manejo del SIGA-MEF-Módulo Logística
<b>Competencias</b>	- Pensamiento analítico - Iniciativa - Orientación hacia el logro - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad - Experiencia técnica/profesional
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Realizar en el registro y control del almacén.	
b) Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) y PECOSAS a través del SIGA-MEF.	
c) Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el (los) almacén (es).	
d) Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén.	
e) Realizar el correcto almacenaje de los bienes institucionales.	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato	
<b>CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Junio 2018 Termino: Agosto 2018
<b>Contraprestación Mensual</b>	s/2,500.00 (dos mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley , así como toda deducción aplicable al trabajador

**IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**

<b>FASES DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la convocatoria.	17 de mayo 2018	Comisión de Selección UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo	Del 17 de mayo al 31 de mayo 2018	Equipo de Personal
2	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 01 de junio al 05 de junio 2018	Equipo de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
3	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m. y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 06 de junio al 8 de junio 2018	Mesa de Partes
4	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	11 de junio de 2018	Comisión de Selección UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	11 de junio de 2018 (A partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
6	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	12 de junio de 2018 (hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
7	Absolución de reclamos	12 de junio de 2018 (De 3:00 pm a 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	12 de junio de 2018 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y ENTREVISTA</b>			
9	Evaluación TIC y Entrevista	13 de junio del 2018 (11:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
10	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	13 de junio de 2018 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Firma del Contrato	14 de junio de 2018	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	14 de junio de 2018	Equipo de Personal

## **V.- DE LA ETAPA DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Currículum Vitae)</b>	- Formación profesional - Experiencia profesional	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
Formación Académica	- Bachiller - Titulado	<b>15%</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
Experiencia Laboral	- Contratos - Boletas de pago - Constancias de pago	<b>15%</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Especialización , diplomado y certificado	<b>15%</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
Otros Factores	- Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE , UGEL en el cargo a que postula	<b>5%</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>EVALUACION DE CAPACIDADES</b>		<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Entrevista personal	- Procedimientos de almacenamientos - Ingresos y salidas contables del almacén. - Elaboración y verificación de inventarios físicas en el almacén - Manejo en el correcto almacenaje de la institución	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
Manejo de programa informáticos -TIC	- Manejo del SIGA-Módulo Logística	<b>20%</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2013-2017) y con una duración mayor o igual a 24 horas.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente y ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 20 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades es de 30 puntos

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### a) **De la presentación de la hoja de vida:**

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

**El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:**

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando obligatoriamente el cargo al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- Copia simple del DNI debidamente fedatado
- Declaración Jurada Simple, según formato establecido **Anexo 01**
- Declaración Jurada que no percibe doble remuneración por parte del Estado **Anexo 02**
- Declaración Jurada de Certificado domiciliario **Anexo 03**
- Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, FEDATEADOS.
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (copia fedatada)
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia fedatada).
- **La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación de contrato, contratos suscritos, adjuntando copias fedatadas de las boletas de pago o constancias de pagos o recibo por honorarios.**
- Desempeño laboral Favorable en el cargo anterior donde fue contratado el servidor.
- Los trámites administrativos de fedatado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen son gratuitos.
- La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.
- **LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:**

Señor:  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
Att. Comité de Evaluación  
Proceso de Contratación CAS N°  
**ENTIDAD A LA QUE POSTULA:**  
U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO  
**CARGO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**

\_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_

**b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación:**

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**Cancelación del Proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado 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.

**ANEXO 01**

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN**

El que suscribe, ....., persona natural identificada con DNI N° ....., y con domicilio real en ....., estado civil ....., natural del distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., declaro bajo juramento:

1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley N° 26771
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2012 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
13. Sistema Pensionario:.....
14. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo: .....
15. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de....., a los días..... del mes de.....del 201.

Apellidos y Nombres:

.....

DNI.....



Huella digital  
(Índice derecho)

**Nota:** Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4º D.S. 017-96-PCM)



**ANEXO 03**  
**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO**  
**(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**  
**DOMICILIARIA)**  
**LEY N° 28882**

Yo: \_\_\_\_\_

De nacionalidad peruana; con DNI N° \_\_\_\_\_; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

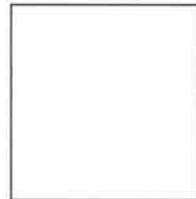
Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

**CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:**

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

\_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

**AVISO IMPORTANTE:**

1. NO PROCEDE SI SE ENCUENTRA DETERIORADO, MANCHADO O BORRONEADO.
2. CARECE DE VALIDEZ SIN SU RESPECTIVA PRESENTACIÓN DE SU COPIA DE D.N.I. Y SU RECIBO DE AGUA O LUZ.
3. EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RECIBIR LA D.S.J. INCURRIRÁ EN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. EXCEPCIONALMENTE PARA FINES JUDICIALES O ELECTORALES SE CUMPLIRÁ EN LAS MUNICIPALIDADES, NOTARIOS PÚBLICOS Y FISCALÍAS. LEY 27839.