



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2017-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos generales para seleccionar personal idóneo, con conocimientos y experiencia para desarrollarse en la Administración Pública, a ser contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, a fin de optimizar el desarrollo de las actividades en la diferentes Áreas y Oficinas de la Sede UGEL Lambayeque.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

II.1. Entidad Convocante:

Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque, con domicilio legal en la Calle Prolongación 8 de octubre N° 230 – Lambayeque, a quien en adelante se le denominará la UGEL.

III. BASE LEGAL:

- III.1. Constitución Política del Perú.
- III.2. Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- III.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- III.4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- III.5. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- III.6. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- III.7. Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- III.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- III.9. Ley N° 26771, Ley de Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM.
- III.10. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 27639 y Ley N° 28164.
- III.11. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III.12. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- III.13. Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- III.14. Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- III.15. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- III.16. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- III.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- III.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE.
- III.19. Directiva N° 003-2013-GR.LAMB, aprobada con Decreto Regional N° 009-2013-GR.LAMB/PR de fecha 28/02/2013, Normas para el Proceso de Contratación del Personal bajo el Régimen del D.L. N° 1057 – CAS en la entidad Gobierno Regional de Lambayeque.
- III.20. Resolución Vice Ministerial 136-2016 MINEDU de fecha 20/12/2016, que aprueba la norma técnica denominada "Norma que orienta la selección y contrato de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicio (CAS), para el año 2017

IV. UNIDADES ORGÁNICAS SOLICITANTES:

- ✓ Administración.
- ✓ Asesoría Jurídica.
- ✓ Dirección de Gestión Institucional.



V. **COMISIÓN ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Comisión de Evaluación para el Proceso de Contratación del Personal bajo el Régimen del D.L. N° 1057, aprobada mediante Resolución Directoral N° 000025-2017-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB, de fecha 20 de enero del 2017.

VI. **DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

- a) Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con el Estado (**Anexo N° 01**).
- b) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos (**Anexo N° 02**).
- c) Declaración Jurada de Buena Salud (**Anexo N° 03**).
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. (**Anexo N.º 04**)
- e) Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso en el (**Anexo N° 05**).
- f) Currículum Vitae, presentado en la forma que se indica en el (**Anexo N° 06**).

El incumplimiento de al menos uno de estos requisitos generales, invalida la participación del postulante.



VII. UNIDAD ORGÁNICA: DESCRIPCIÓN, DURACIÓN Y VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO CONTRATADO
DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS POR CONTRATAR

PERFILES DE PUESTOS

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública, formulación y evaluación de planes operativos, diseño organizacional o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y normas conexas, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Sistema de Presupuesto Público y gestión de Recursos Humanos. - Simplificación administrativa y/o Modernización del Estado.
Habilidades	- Mejora continua - Búsqueda de información - Conocimiento organizacional - Orientación al logro - Pensamiento analítico - Impacto e influencia - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Participar en la elaboración y ejecución de propuestas de normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales de la sede institucional e instituciones educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.	
b) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre asuntos relacionados a creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de Instituciones Educativas públicas y privadas.	
c) Participar en la formulación, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puestos, reordenamiento de cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional.	
d) Apoyar en la propuesta, análisis y promoción de la simplificación de procedimientos administrativos y métodos de trabajo, brindando orientaciones para su implementación.	
e) Coordinar eventos de capacitación en Gestión Institucional, de personal directivo y administrativo de las IE y de los programas educativos.	
f) Participar en la implementación del proceso de racionalización en las Instituciones Educativas Públicas, en el marco de las disposiciones legales que la rige.	
g) Evaluar y elaborar informes técnicos del resultado del proceso de racionalización.	
h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, planificación de recursos humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Normatividad laboral del Sector Educación. Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Habilidades	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar a la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad.	
b) Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente.	
c) Apoyar en la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.	
d) Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.	
e) Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.	
f) Apoyar en la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación del Personal Provisional de la sede institucional, el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.	
g) Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.	
h) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA LEGAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Derecho laboral público. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Derecho Administrativo
Competencias	- Autocontrol - Autoconfianza - Comprensión interpersonal - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Impacto e influencia
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal.	
b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.	
c) Efectuar análisis, evaluación y propuesta resolutoria de los expedientes que ingresan a la entidad.	
d) Realizar acciones de capacitación al personal de la entidad y de las IIEE.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Mantenimiento preventivo. - Saneamiento Físico Legal. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	- Búsqueda de la información. - Orientación al logro. - Iniciativa. - Comprensión interpersonal - Orientación de servicio al usuario - Desarrollo de los demás - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.	
b) Brindar asistencia técnica a Directores de II.EE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.	
c) Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.	
d) Priorizar las II.EE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública, Planificación Estratégica o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Planificación estratégica y operativa. - Sistemas administrativos del estado relacionados al puesto. - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de la información. - Orientación al logro. - Conocimiento organizacional. - Iniciativa. - Desarrollo de los demás - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la formulación de planes de gestión: Plan Operativo Anual(POA), Plan Estratégico Institucional(PEI) y Proyecto Educativo Local (PEL)	
b) Actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UGEL	
c) Capacitar a directores de II.EE en la elaboración de sus instrumentos de gestión (PEI, POA)	
d) Realizar seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de metas físicas y financieras en el POA 2016.	
e) Elaborar el POA 2017 articulado al presupuesto institucional.	
f) Apoyar en las acciones de modernización que se implementen en la Entidad.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/. 1, 650.000 (Mil Seiscientos Cincuenta)



ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de un 01 en el sector público en labores de abastecimiento.
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad Finanzas y/o Ingeniería Industrial
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Certificación y/o curso y/o certificado de SIGA certificación otorgada por OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del Estado (mínimo 80 horas)
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Contratación y adquisición de bienes, servicios y consultorías. • Diseño de expedientes de contratación. • Manejo de SIGA MEF módulo logística • Diseño de estudios de indagación de mercado. • Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés por el orden y la claridad • Experiencia técnica y profesional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
a) Realizar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente. b) Elaborar, programar y consolidar el Cuadro de necesidades, de acuerdo al plan Anual de Contrataciones. c) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones. d) Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente. e) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, ordenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA), ordenes de servicio, pólizas y otros documentos. f) Generación de contratos, ordenes de compra y de servicios a través del SIGA-MEF. g) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos. h) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente. i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE.
Duración	04 meses Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/. 2, 600.00



PROFESIONAL EN ABASTECIMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de un año en el sector público en labores de abastecimiento.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título universitario en contabilidad, Administración, Economía finanzas o ingeniería industrial.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Certificación otorgada por OSCE vigente
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Contratación y adquisición de bienes, servicios y consultorías. • Diseño de expedientes de contratación. • Manejo de SIGA MEF módulo logística • Diseño de estudios de indagación de mercado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés por el orden y la claridad • Experiencia técnica y profesional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<p>a) Coordinar acciones con la administración sobre las actividades de abastecimiento.</p> <p>b) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>c) Elaborar Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>d) Revisar y tramitar las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios, pólizas otros documentos.</p> <p>e) Realizar el control de calidad de los bienes adquiridos.</p> <p>f) Monitorear los procesos de selección registrar los avances mensualmente.</p> <p>g) Llevar el control, realiza los ajustes que fuesen necesarios como consecuencia de la ejecución del presupuesto de adquisiciones</p> <p>h) Realizar la consolidación y el reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional e instituciones educativas.</p> <p>i) Otras funciones que estén determinadas en el MOF y las que sean asignadas por su jefe inmediato superior y muy superior.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Duración	Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/. 3,000.00



TÉCNICO EN ESCALAFÓN	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Bibliotecología, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de escalafón. - Normatividad laboral del Sector Educación. - Gestión documental y archivística. - Manejo del sistema escalafonario LEGIX o similares. - Ofimática.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalafonarias	
b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.	
c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.	
d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.	
e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.	
f) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificaciones y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/. 1, 600.00 (Nuevos Soles)



TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de un año en el sector público en labores de abastecimiento.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en Contabilidad, Administración o afines
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de Capacitación en Contratación del Estado con una duración mínima de 80 horas.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Contratación y adquisición de bienes, servicios y consultorías. • Diseño de expedientes de contratación. • Diseño de estudios de indagación de mercado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés por el orden y la claridad • Experiencia técnica y profesional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
a) Realizar la consolidación y el reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional e instituciones educativas. b) Elaborar las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicios. c) Llevar el control, realiza los ajustes que fuesen necesarios como consecuencia de la ejecución del presupuesto de adquisiciones. d) Elaborar el consolidado de inventario de bienes, muebles, enseres e inmuebles de las instituciones educativas y Sede Institucional. e) Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de cómputo de la Sede Institucional e instituciones educativas. f) Recepcionar, enumerar, foliar, registrar y derivar en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO) los documentos que genera y recibe la Institución con el Gobierno Regional de Lambayeque para luego proceder con el seguimiento de los mismos. g) Otras funciones que estén determinadas en el MOF y las que sean asignadas por su jefe inmediato superior y muy superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Duración	04 MESES Inicio: 17 de Febrero 2017 Término: 17 de Junio 2017
Contraprestación Mensual	S/. 1, 650.00



[Handwritten signature]



VIII. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Institucional de la UGEL de Lambayeque
Duración del Contrato	04 meses Inicio: 17 de Febrero del 2017. Término: 17 de Junio del 2017.

IX. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de Enero del 2017	Comité de Selección y Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Enero al 03 de febrero del 2017	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL de Lambayeque y en el local de la sede institucional	03 al 08 de Febrero del 2017	Área de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida documentada por la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Lambayeque	09 y 10 de Febrero del 2017	Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Lambayeque
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	13 de Febrero del 2017	Comité De Selección Y Evaluación
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web de la UGEL Lambayeque	13 de Febrero del 2017	
Presentación de Reclamos y Publicación de resultados finales de la Hoja de Vida en el Portal Web de la UGEL Lambayeque	14 de Febrero 2017	
Entrevista personal en la Oficina de la Coordinación de Personal de la UGEL Lambayeque	15 de Febrero del 2017 (A partir de las 8:00 am.)	
Publicación de resultado final en el Portal Web de la UGEL Lambayeque	16 de Febrero del 2017	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	17 de febrero 2017	Administración UGEL Lambayeque
Registro del Contrato	17 de febrero 2017	

X. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

- X.1. **Evaluación para los cargos de Técnico Administrativo (Personal, Control Patrimonial, Planillas, Escalafón, Abastecimientos, DGI, Presupuesto, Infraestructura y Tesorería); Auxiliar Administrativo (DGI); Secretaria (Trámite Documentario); Secretaria (Comisión de Procesos Administrativo); Imagen Institucional, Abogado, Ingeniero de Sistemas y Tecnologías.**

Evaluación de la Hoja de Vida	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
a) Experiencia Laboral	30%	10%	30 puntos

b) Estudios	30%	10%	30 puntos
Entrevista Personal	40%	10%	40 puntos
Puntaje total	100%	30%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60 puntos

X.2. **Evaluación para el cargo de Chofer, Trabajador de Servicio y Guardianía (Abastecimientos)**

<u>Evaluación de la Hoja de Vida</u>	<u>Peso</u>	<u>Puntaje mínimo</u>	<u>Puntaje máximo</u>
a) Experiencia Laboral	60%	10 %	60 puntos
b) Entrevista Personal	40%	10 %	40 puntos
Puntaje total	100%	20 %	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60 puntos



XI. **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postulante declarado ganador deberá acercarse al Área de Administración el día 13 de Febrero del 2017 a las 8:00 a.m. a efecto de suscribir el contrato respectivo.

Mg. Julia Petronila LEVA RAMOS
Directora de la UGEL - Lambayeque



UGEL LAMBAYEQUE

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, identificado(a) con DNI N°
..... y con domicilio en de la ciudad de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

No tener inconveniente de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar siendo sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza de la UGEL de Lambayeque, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, de conformidad a lo establecido por la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

INHABILITACIÓN

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al registro Nacional de Servicios de Destitución y Despido – RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009.
No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.

DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL

No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por la actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Lambayeque, de del 2017

Firma del Postulante



UGEL LAMBAYEQUE

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, identificado con DNI N°
....., con domicilio en del distrito de
....., provincia de, departamento de **DECLARO**
BAJO JURAMENTO, la veracidad de la información consignada y que los documentos presentados, exigidos en el presente
Concurso Administrativo de Servicios – CAS, son copia fiel del original, caso contrario estaré incurriendo en delito señalado en el
Código penal vigente, sometiéndome a los procedimientos legales que adopte la entidad.

Lambayeque, de del 2017



Firma del Postulante



UGEL LAMBAYEQUE

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo, identificado con DNI N° con domicilio en del distrito de provincia de departamento de, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, tener buen estado de salud física y mental, para lo cual me remito en caso sea necesario, a los chequeos médicos que corresponda.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la Ley N° 27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso amerita.

Lambayeque, de del 2017

Firma del Postulante



UGEL DE LAMBAYEQUE

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo,, identificado con DNI. N.º.....
con domicilio legal, del Distrito....., provincia
de....., departamento de **DECLARO BAJO
JURAMENTO**, que, mi persona no tiene ningún antecedente penal ó judicial.

Por lo expuesto:

Solicito a acceder a mi solicitud por ser justicia.

Lambayeque, de del 2017



ANEXO N.º 05

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor
Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 005-2016-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB
Presente.-

Yo....., identificado con DNI N°....., con domicilio legal.....del Distrito....., Provincia....., Departamento....., ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la Convocatoria a Concurso Público CAS N° 001-2014-GR.LAMB/GRED-UGEL.LAMB, para selección de personal bajo modalidad CAS, regulado por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, le solicito me permita participar como postulante en el cargo de para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito a acceder a mi solicitud por ser justicia.

Lambayeque, de del 2017

Firma del Postulante



UGEL LAMBAYEQUE

ANEXO N° 06

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

La documentación contenida en el expediente a evaluarse en el presente proceso de selección de personal CAS deberá foliarse de abajo hacia arriba y separarse con sus respectivas pestañas o separadores, conservando la siguiente estructura:

1ra. Parte: Documentos de identidad

- ✓ Hoja de Vida (Descripción).
- ✓ Copia fedateada del Documento de Identidad DNI.

2da. Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo

- a. Copia fedateada de Títulos, Grados y Formación Ocupacional o similar; o Certificados de Estudios Secundarios completos.

3ra. Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- b. Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral, profesional, etc.

4ta. Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- c. Copia simple de constancias, certificados, Diplomas, etc.

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, (por fecha) quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de cinco (05) años.

