



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

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2017-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.º 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. 4º 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.

IV. UNIDADES ORGÁNICAS SOLICITANTES:

✓ ADMINISTRACIÓN

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 y Resolución Directoral N.º 000233-2017-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB, con fecha 15 de febrero del 2017.



VI. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

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

Nota importante (Motivos de descalificación)

EL Incumplimiento de al menos uno de estos requisitos generales, invalida la participación del postulante.

El interesado podrá postular a un solo puesto y no deberá tener relación contractual vigente bajo ninguna modalidad con la institución durante el tiempo que dure la convocatoria.

VII. UNIDAD ORGÁNICA: DESCRIPCIÓN, DURACIÓN Y VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO CONTRATADO

DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS POR CONTRATAR

ESPECIALISTA EN ALMACÉN	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia mínima de dos años en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en labores de Almacenes
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito mínimo: Bachiller en administración, economía, contabilidad, computación e informática o afines.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Constancia de cursos y/o capacitación relacionada a la gestión y administración de almacenes o afines, de preferencia SIGA, SIAF.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de almacenamiento. • Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y promedio). • Manejo del SIGA-MEF – modulo de almacén.
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar en el registro y control del almacén. b) Generación y 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. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE
DURACIÓN	Inicio: 23 de Marzo del 2017 Termino: 31 de Julio del 2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1650



RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público en labores de Abastecimiento, Gerencia o Administración
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito mínimo: Título Universitario de Administración, Economía, Derecho, Contabilidad y Finanzas y/o Ingeniería Industrial. (colegiado y con habilitación vigente del respectivo colegio profesional)
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Estar certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, con certificación vigente. Diplomado en Abastecimientos, contrataciones y/o Gestión Pública.
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. • Conocimiento de sistema de gestión administrativa • <i>Diseño</i> 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, (PECOSA), órdenes de servicios, pólizas y 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: 23 de Marzo del 2017 Término: 31 de Julio del 2017
Contraprestación Mensual	S/. 3, 000.00



VIII. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Sede Institucional de la UGEL de Lambayeque
Duración del Contrato	04 meses Inicio: 23 de Marzo del 2017. Término: 31 de Julio del 2017.

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

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>CRONOGRAMA</u>	<u>RESPONSABLE</u>
Aprobación de la Convocatoria	28 de febrero del 2017	Comité de Selección y Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de marzo al 15 de marzo del 2017	Área de Recursos Humanos
<u>CONVOCATORIA</u>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL de Lambayeque y en el local de la sede institucional	09 al 17 de marzo del 2017	Área de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida documentada por la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Lambayeque	17 de marzo del 2017	Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Lambayeque
<u>SELECCIÓN</u>		
Evaluación de la hoja de vida	20 de de marzo del 2017	Comité De Selección Y Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web de la UGEL Lambayeque	20 de marzo del 2017	
Presentación de reclamos y publicación de resultados finales de la hoja de vida en el portal Web de la UGEL Lambayeque.	21 de marzo del 2017	
Entrevista personal en la Oficina de la Coordinación de Personal de la UGEL Lambayeque	22 de marzo del 2017	
Publicación de resultado final en el Portal Web de la UGEL Lambayeque	22 de marzo del 2017	
<u>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</u>		
Suscripción del Contrato	23 de marzo del 2017	Administración UGEL Lambayeque
Registro del Contrato	24 de marzo del 2017	

X. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

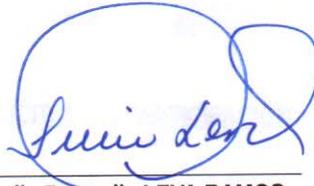
<u>Evaluación de la Hoja de Vida</u>	<u>Peso</u>	<u>Puntaje mínimo</u>	<u>Puntaje máximo</u>
a) Experiencia Laboral	30%	10%	30 puntos
b) Formación Académica	30%	10%	30 puntos
Entrevista Personal	40%	10%	40 puntos
Puntaje total	100%	30%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65 puntos



XI. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador deberá acercarse al Área de Administración el día 23 de marzo a las 8:00 a.m. a efecto de suscribir el contrato respectivo.



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



ANEXO N° 01

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



ANEXO N° 02

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



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° 04

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



ANEXO N° 05

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 Académica u otra constancia que acrediten su formación académica.

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

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

4ta. Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- c. Copia fedateada 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, reservándose el comité el derecho a verificar los documentos según crea conveniente.



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

Firma del Postulante

