

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PROCESO CAS N° 001- 2019 – GRELL-PREVAED 068 ESCUELA SEGURA-REGIÓN LA LIBERTAD

N° CONVOCATORIA GRELL - MINTRA: N° 01

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un PROFESIONAL ADMINISTRATIVO para el PPR 0068 PREVAED
2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Gerencia Regional de Educación La Libertad.
3. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.

II. PUESTOS Y DETALLE DEL CARGO EN CONCURSO:

| CARGO | GRE/UGEL LA LIBERTAD | Cant. Personal a contratar |
|-------------------------------|---|----------------------------|
| 01 Profesional administrativo | Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad | 01 |

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

A. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional en Administración o Economía y/o Contabilidad. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 04 años de experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de 02 años en Gestión Administrativa o de Presupuesto y/o logística en el sector Público |
| Conocimientos mínimos | <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar estudios en Programación y Formulación de presupuestos y/o contrataciones del Estado. - Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF |
| Remuneración | S/. 3,000.00 soles, e incluye deducciones de Ley, más gratificaciones de Ley. |
| Cualidades | <ul style="list-style-type: none"> - Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetuoso del trabajo en equipo. - Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas. |
| Vigencia de Contrato | Del 14 de marzo al 14 de junio del 2019. |
| Características del puesto | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, organizar y ejecutar en coordinación con el coordinador PP0068 de la Región, las actividades programadas. |



- ✓ Solicitar a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos de su Área usuaria.
- ✓ Informar al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el Plan Operativo, en el Plan de Adquisiciones y contrataciones y tomando en consideración los plazos pautados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigentes.
- ✓ Realizar el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos en trámite y coordinar con la Unidad de Abastecimiento, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (Abastecimiento, Presupuesto, Programación, Administración Financiera) incluyendo las compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, viáticos, etc.
- ✓ Solicitar a la Unidad de Presupuesto las certificaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar los documentos que deben ser comprometidos en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- ✓ Evaluar semanalmente el Reporte de Avance de ejecución presupuestal mensual, a fin de hacer el seguimiento de los documentos tramitados.
- ✓ Informar mensualmente el avance de la ejecución de las acciones programadas a la ODENAGED.
- ✓ Elaboración de los términos de referencia de cada bien y/o servicio.
- ✓ Solicitud de cotizaciones ante los proveedores, para la ejecución de eventos y talleres.
- ✓ Apoyar en la logística durante las acciones de respuesta frente a situaciones de emergencia o desastres
- ✓ Coordina con el responsable que corresponda la misión de la normativa vigente de los viáticos de los coordinadores locales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA |
|--|---|---------------------------------------|
| | Aprobación de la convocatoria | 15 de febrero del 2019 |
| | Publicación de vacantes públicas en el aplicativo del MINTRA y en redes sociales de la GRELL. | 18 de febrero al 01 de marzo del 2019 |
| CONVOCATORIA | | |
| | Inscripción de postulantes (presentación hoja de vida documentado) | 04 de marzo del 2019 |
| SELECCIÓN | | |
| 2 | Evaluación de la hoja de vida | 05 Y 06 de marzo del 2019 |
| 3 | Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida | 07 de marzo del 2019 |
| 4 | Presentación de Reclamos | 08 de marzo del 2019 |
| 5 | Absolución de Reclamos, publicación de resultados y cronograma de entrevistas | 11 de marzo del 2019 |
| 6 | Entrevista personal | 12 de marzo del 2019 |
| 7 | Publicación de resultados finales y Adjudicación | 13 de marzo del 2019 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 8 | Suscripción del Contrato CAS | 14 de marzo del 2019 |
| 9 | Registro de Contrato | 14 de marzo del 2019 |

Nota: La Presentación de los expedientes, será en la Gerencia Regional de Educación La Libertad, a través de Mesa de Partes y en horario de atención al público, de 08:00 am a 04:00 pm, **debidamente foliado y**



autenticado, adjuntando las declaraciones juradas simples de gozar de buena conducta y salud, de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales y de no estar impedido de contratar con el Estado, así como, de no tener parentesco con los miembros del comité evaluador.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- El postulante que cumpla con los requisitos mínimos, será declarado **APTO** para la entrevista personal.
- Se considerará ganador en orden prelativo quién tenga mayor puntaje.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, el postulante deberá obtener como mínimo 75 puntos para ser seleccionado. La evaluación se distribuye de la siguiente manera:

| EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | 40% | 30 | 40 |
| a.-Experiencia laboral mínima (a partir de la expedición del título) | 20% | 15 | 20 |
| b.-Formación académica | 10% | 7,5 | 10 |
| c.-Capacitación (cursos y/o estudios de especialización) | 10% | 7,5 | 10 |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| ENTREVISTA | 60% | 45 | 60 |
| Puntaje obtenido en la entrevista | | | |
| TOTAL | 100% | 75 | 100 |

| CAPACIDADES A EVALUAR EN LA ENTREVISTA | PUNTAJE |
|--|-----------|
| A. Conocimiento en Presupuesto por Resultados. | 10 |
| B. Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación. | 10 |
| C. Capacidad de resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas. | 10 |
| D. Gestión de planes, programas o proyectos del sector educación. | 10 |
| E. Identificación de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional. | 10 |
| F. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario (Excel, Word, ppt). | 10 |

1. En caso de existir empate se tendrá prioridad el postulante que acredite mayor puntaje en los criterios establecidos según el criterio de prelación
2. En caso de persistir el empate se tendrá que considerar como último criterio la antigüedad de experiencia en trabajo.
3. El puntaje final obtenido por el postulante se deduce de la suma de la calificación obtenida de las dos etapas del proceso: evaluación de expedientes que contempla la hoja de vida y la entrevista personal para la elaboración de un cuadro de prelación, la cual es inapelable.
4. El postulante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las fases queda automáticamente eliminado.

DE LA ADJUDICACION Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La adjudicación de las plazas vacantes será en estricto orden del cuadro de méritos.
- Los postulantes que resulten seleccionados, deberán presentar certificado de buena salud, certificado de antecedentes policiales y penales.
- Si el ganador no se adjudica o renuncia a la selección dentro del plazo de 03 días calendario, quedaría imposibilitado de participar durante el año en Programas de la Gerencia Regional de Educación la Libertad,



- Si el ganador no se adjudica o renuncia a la selección dentro del plazo de 03 días calendario, el postulante siguiente al orden de mérito podrá ser adjudicado y contratado.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deben cumplir obligatoriamente los requisitos establecidos por la GRELL y que se encuentran expuestos en el portal electrónico <http://educacion.regionallibertad.gob.pe/> (convocatorias- CAS).

- **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 en la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- **Documentación adicional:**
 - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
 - Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
 - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
 - Declaración Jurada de no tener vínculo o percibir remuneraciones del Estado en cualquier modalidad.
 - Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 05 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
 - Acreditar buen estado de salud.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- Cuando no cumple los requisitos de postulación.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo, en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas.



IX. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Gerencia Regional de Educación La Libertad Oficina de Trámite Documentario, en horario de atención.



Trujillo, 15 de febrero del 2019.

LA COMISIÓN EVALUADORA

FORMATO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD.
PRESENTE

Yo, _____, identificado (a) con
DNI N° _____, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso
CAS N° _____, convocado por GRELL, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es
_____.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D).

Trujillo, _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad:

| Adjunta Certificado de Discapacidad | (SI) | (NO) |
|-------------------------------------|------|------|
| Tipo de Discapacidad: | | |
| Física | () | () |
| Auditiva | () | () |
| Visual | () | () |
| Mental | () | () |





FORMATO N° 02

Formato 2- A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio en _____

_____, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Trujillo, _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 02

Formato 2- B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio fiscal en _____, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, ____ de _____ de 20 ____



FIRMA DEL POSTULANTE



¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

FORMATO N° 02

Formato 2- C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la GRELL.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la GRELL laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |

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 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 alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo, ____ de _____ de 20 ____



FIRMA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 02

Formato 2- D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio fiscal en _____, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Trujillo, ____ de _____ de 20 ____



FIRMA DEL POSTULANTE

