CODIGO N° 010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL TUMBES

OFICINISTA

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	OFICINISTA

1.2. UNIDAD REQUIRENTE:
Almacen

1.3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN
Oficina de Administración

1.4. BASE LEGAL:
- Decreto Legislativo N° 1057
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derecho Laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N°
- 075-2008-PCM
- Decreto supremo N° 065-2011-PCM, modificatorias al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios decreto supremo N° 075-2008-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N°27444, ley de procedimiento administrativo general
- Ley N°27806, ley de transparencia y de acceso a la información publica
- Ley N°28112, ley marco de la administración financiera del sector público.
- Ley N°30879, ley de presupuesto del sector público del año fiscal 2019.
- Ley N°27815, ley del código de ética de la función publica

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral *Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en eldiploma de grado o título.*	•No menor de tres (03) años de experiencia profesional en el sector público y/o dos (02) años desempeñando labores similares.
Competencias	•Liderazgo, Proactividad, Confidencialidad, Transparencia, Trabajo en equipo y Manejo de herramientas informáticas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Contar con título tecnico de instituto superior

Cursos y/o estudios de especialización *Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*	•Diplomados y/o Cursos de Especialización con horas académicas no menores a 120 horas acumulables, acreditados por Universidad o Institución de nivel superior o Institución Pública en temas relacionados al Cargo y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	**Conocimientos Indispensables:** **• Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.** **Conocimientos Deseables:** **• Herramientas informáticas** **• Marco Normativo Institucional**

* No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoya a la Secretaria en funciones específicas de trámite
2. documentario, archivo y soporte logístico.
3. Digita, registra y archiva el documentario que requiera el personal de la oficina.
4. Orienta e informa al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
5. Apoya a la Secretaria en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina
6. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la oficina.
7. Brinda y coordina los servicios de fotocopiado y mensajería e impresión de documentos.
8. Reemplaza a la secretaria en casos de ausencia.
9. Digita la documentación requerida por el equipo de especialistas.
10. Recepciona, procesa y deriva la documentación utilizando el software de trámite documentario.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Andres Araujo Moran, Calle. Maximiliano moran Arcaya S/N
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad inmediata.

17

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO			
	ETAPA PREPARATORIA	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Publicación del proceso en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado. Decreto Supremo N° 003-2018-TR.	Del 25 de enero al 07 de febrero de 2019	Oficina de Personal
	CONVOCATORIA	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Tumbes	Del 25 de enero al 07 de febrero de 2019	Oficina de tecnologías de la información
3	Envío de la ficha de postulación y declaraciones juradas en formato PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) megabytes en la siguiente dirección electrónica: convocatoriacas@ugeltumbes.edu.pe ***LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES**	08 de febrero de 2019 Hora: 08:00 a 15:15	Comité de selección
	SELECCIÓN	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
4	Evaluación de la ficha de postulación	11 de febrero de 2019	Comité de selección
5	Publicación de resultados de la ficha de postulación en la página web institucional	12 de febrero de 2019	Comité de selección
6	Presentación y Absolución de observaciones, consultas o discrepancias	13 de febrero de 2019	Comité de selección
8	Recepción de Currículum Documentado: Presentar la ficha curricular y las declaraciones juradas (debidamente firmadas), CV documentado. Lugar: Mesa de Partes de UGEL Tumbes, en Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz 22 Lote 25 (Local del CETPRO). Horario: 08:00 a 15:15 horas	14 de febrero de 2019	Comité de selección
9	Evaluación Curricular	15 de febrero de 2019	Comité de selección
10	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	18 y 19 de febrero de 2019	Comité de selección
11	Entrevista: Se llevará a cabo en las instalaciones de la UGEL Tumbes donde se prestará el servicio. Presentarse con DNI original	20 de febrero de 2019	Comité de selección
12	Publicación del resultado final en la página web institucional	21 de febrero de 2019	Comité de selección
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
13	Suscripción del contrato.	28 de febrero de 2019	Oficina de Personal

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Pagina Web de la UGEL TUMBES www.ugeltumbes.edu.pe siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realizará de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50
PUNTAJE TOTAL		

Puntaje Total	100

- El Puntaje Total cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se Obtiene: **EC + EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 90% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

- La Evaluación Psicológica no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio. El postulante que no se presente a rendir examen psicológico en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, será eliminado del proceso de selección.

6.1. PRIMERA ETAPA: PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección, los postulantes registran su participación en el concurso a través del Formato de ficha de postulación (**ANEXO N° 01**) que se encuentra en el Portal Web Institucional www.ugeltumbes.edu.pe; la cual tiene carácter de Declaración Jurada.

De igual forma, *se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.*

➢ **Documentos Obligatorios.**

- Ficha de postulación (Anexo 01).
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo 02).
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 03).
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo 04).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 05).

- Declaración jurada de veracidad de datos personales (Anexo 06).
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo 07).
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo 08).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

La Ficha de Postulación, así como las declaraciones juradas, se deberá presentar debidamente escaneados y convertido a PDF en un solo archivo vía correo electrónico: **convocatoriacas@ugeltumbes.edu.pe**

6.2. TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes **que aprueben** la Evaluación del Postulante (de haberse consignado dicha evaluación) o los declarados Aptos en la ficha de postulación (cuando no se haya consignado evaluación técnica) y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos las cuales se basará estrictamente en la información registrada en la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas. Toda documentación deberá estar foliada y rubricada, iniciando de la primera página y se presentará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección en forma física (en la dirección publicada en el cronograma), únicamente en la fecha señalada y en el formato indicado en el cronograma desde las 08:00 a las 15:15 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

Documentación a presentar:

- Ficha de postulación (Anexo 01).
- Currículum Vitae actualizado y documentado.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo 02).
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 03).
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo 04).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 05).
- Declaración jurada de veracidad de datos personales (Anexo 06).
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo 07).
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo 08).
- Declaración Jurada De Parentesco Y Nepotismo (Anexo 09).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
OFICINA DE ADMINISTRACION

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° ..... -2019-UGEL TUMBES / CODIGO N°

Puesto .....

Nombre y Apellidos del Postulante.....

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de UGEL TUMBES, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados en la ficha de postulación (ANEXOS), no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del procedimiento de selección.

La relación de postulantes que pasen está etapa será publicada en la página web, señalando lugar, fecha y hora de la entrevista personal de los postulantes aptos.

En esta etapa, se evalúa la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
Los requisitos solicitados en las convocatorias serán evaluados según los siguientes criterios:

Formación Académica:
Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller (y los diferentes grados), diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil Nº 30057 y su reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

Experiencia Laboral:
Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documento de encargatura y de cese, órdenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas pre-profesionales podrá ser validado como experiencia profesional para el acceso al Administración Pública, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.

Las prácticas pre-profesionales realizadas bajo el amparo de la Ley N" 28518 y antes de la entrada en vigencia del Decreto legislativo N" 1401 no podrán ser consideradas como experiencia laboral, por tanto las entidades públicas deberán cumplir con lo establecido por el Anexo N" 1 de la Directiva N"004-2017-SERVIR/GDSRH[1].

Cursos y/o programas de especialización:
Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del puesto. Se tomará en cuenta los cursos o diplomados que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente.

Cada curso de especialización debe tener 12 horas de capacitación como mínimo y los diplomados o programas de estudios no menos de 90 horas.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:
Estudios o conocimiento requerido en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documento de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

6.3. CUARTA ETAPA: ENTREVISTA

Tiene puntaje y es eliminatorio

Sólo pasarán a la entrevista personal, los postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.
Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios.

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Dominio temático.
2. Capacidad analítica
3. Facilidad de comunicación / sustentación.
4. Trabajo en equipo
5. Iniciativa

El Área de Recursos Humanos asistirá y coordinará con el Comité, quien tiene a su cargo la conducción de la entrevista personal. El puntaje mínimo aprobatorio en esta sub etapa (sin evaluación técnica) es de treinta (30) puntos mínimo y cincuenta (50) puntos máximo.

VII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

7.1. Impedimentos para postular:

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

OBSERVACIONES RESALTANTES

• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

• La ficha de postulación, así como las declaraciones juradas se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) Megabytes**, vía correo electrónico **convocatoriacas@ugeltumbes.edu.pe.** En el correo electrónico deberá **indicar claramente en el asunto** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula: **Ejem: NOMBRE APELLIDO / CONVOCATORIA CAS Nº XXX-2019 / CODIGO N° / ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

• No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.

• Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria **(Envío de Ficha de Postulación y Presentación de Currículos para la Evaluación Curricular).** Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados que corresponden.

• El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación solicitada. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido **se insta** al postulante a **verificar antes de enviar su propuesta**. No obstante, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su ficha de postulación.

• El Currículo Vitae y la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.

• Los postulantes que en la **Etapa Evaluación Curricular** no presenten en su expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha de Postulación completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

• En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la ficha de postulación, del expediente de postulación.

• La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

• Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razones de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determine por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, de acuerdo a lo señalado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergación en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

C. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados

IX. CONTRATO

El Unidad de Gestion Educativa Local de Tumbes – UGEL TUMBES, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE)**. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser prorrogado y/o renovado.

X. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Los postulantes que consideren que el comité ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el mismo comité un escrito de observación a fin que revise el acto observado.

EL COMITÉ.