

**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2012
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 06**

1.- MARCO LEGAL

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UGEL 06
RUC: 20332030800

1.2. DOMICILIO LEGAL

AV. Parque Principal s/n Ate

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los siguientes servicios:

CONVOCATORIA 001-2012-UGEL 06

Código	Prestaciones	Dependencia	Cantidad
001	APOYO A LA OFICINA DE TESORERIA REQUISITOS: ESTUDIOS EN FORMACION BANCARIA EXPERIENCIA LABORAL EN BANCOS	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	01
002	APOYO A LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ALMACEN REQUISITOS: SECUNDARIA COMPLETA CONOCIMIENTO BASICO DE ALMACEN EXPERIENCIA EN ALMACEN PERSONAL : MASCULINO	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	02
003	APOYO A LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA REQUISITOS: DIBUJANTE TECNICO EN ARQUITECTURA EXPERIENCIA EN INFRAESTRUCTURA CON CONOCIMIENTOS DE AUTOCAD – 2011, OFFICE 2010, COREL DRAW Y MARQUESI DE BIENES	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	01
004	APOYO A LA OFICINA DE PERSONAL EGRESADO DE I.S.T. O VI CICLO DE UNIVERSIDAD EXPERIENCIA EN EL AREA DE PERSONAL CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMATICOS	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	02
005	PERSONAL DE SEGURIDAD	AREA DE GESTION	

	REQUISITOS EXFUERZAS ARMADAS O EX POLICIA NACIONAL EXPERIENCIA EN SEGURIDAD LICENCIA DE PORTAR ARMA ACTUALIZADO	ADMINISTRATIVA	01
006	APOYO A TRAMITE DOCUMENTARIO ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TECNICO EXPERIENCIA EN EL SECTOR EDUCACION CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y/O BIBLIOTECA	ORGANO DE DIRECCION	01
007	APOYO A TRAMITE DOCUMENTARIO EN MODULO DE INFORMES REQUISITOS: ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FACILIDAD DE PALABRAS EXPERIENCIA LABORAL EN DIVERSOS SECTORES	ORGANO DE DIRECCION	01
008	APOYO AL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO REQUISITOS: BACHILLER EN CIENCIAS ECONOMICAS EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL MANEJO DEL SIAF EXPERIENCIA EN EL AREA	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	01
009	APOYO PARA EL AREA DE LA COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS REQUISITOS EGRESADO DE I.S.T. O VI CICLO DE UNIVERSIDAD EXPERIENCIA EN EL AREA CONOCIMIENTO EN INFORMATICA	COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01
010	PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL REQUISITOS: PROFESIONAL EN EL AREA DE COMUNICACIONES EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL AREA	ORGANO DE DIRECCION	01
011	APOYO A LA OFICINA DE PERSONAL EGRESADO DE I.S.T. O VI CICLO DE UNIVERSIDAD EXPERIENCIA EN EL AREA DE PERSONAL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NEXUS AMPLIA EXPERIENCIA EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	01

1.4. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, según el perfil requerido en la descripción del Servicio adjunta al presente proceso, evaluación técnica y entrevista personal.

1.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Administrativa de Servicios.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SER VIR/PE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

2.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los candidatos deberán presentar el Curriculum Vitae Documentado y legalizado (fedatario Ugel 06) por mesa de parte ugel 06 en la fecha señalada en el cronograma Lugar Av. Parque Principal s/n Ate

Es de entera responsabilidad del postulante el de visitar la pagina web institucional del UGEL 06, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas. Asimismo dicho resultado estarán publicado en el mural Institucional de la UGEL 06.

El currículum vitae documentado no se devolverá a los postulantes por ningún motivo, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

3.- PROCEDIMIENTO

- 1) El Anuncio de convocatoria.
- 2) Convocatoria CAS N° 001-2012 y selección de personal.
- 3) Los resultados de las evaluaciones serán publicados en la Ugel 06 y en su pagina Web.(www.ugel06.gob.pe)
- 4) La Evaluación Curricular es realizada en base a la información registrada por los postulantes, según lo establecido en el cronograma. Su finalidad es realizar una selección de los candidatos que: a) Han registrado la información completa que los acredita como postulantes, b) Cumplen con los requisitos generales, c) Cumplen con el perfil académico mínimo exigido para el puesto al que postulan, y d) Se calificara el desempeño laboral y cumplimiento de entrega de cargo.
A los candidatos que cumplen con lo señalado anteriormente se les asigna hasta treinta (30) puntos.
- 5) Prueba Técnica, es de carácter eliminatorio y se realiza en base al listado de candidatos que han aprobado satisfactoriamente la evaluación curricular, su finalidad es realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el candidato respecto a) la naturaleza del puesto al que postula, y b) los conocimientos teóricos generales en administración pública que se necesitan para desempeñar las funciones propias del puesto (puntaje máximo 30 puntos y mínimo para la aprobación 18).
- 6) La Comisión se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la Evaluación y técnica que crea por conveniente necesario aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que de ello proceda reclamo alguno por parte del postulante.
- 7) Las Pruebas de Conocimientos, tendrán un puntaje máximo de 30 puntos, con un puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos. En caso de no obtener puntaje aprobatorio el postulante queda automáticamente descalificado del Proceso de Selección.

- 8) La entrevista personal esta dirigida solo a los postulantes que aprueben el examen de conocimiento (Prueba Técnica – mínimo 18 puntos), a la entrevista personal se le asignara hasta 40 puntos.
- 9) De advertirse durante la verificación de información que el postulante ha falsificado o adulterado documentación para sustentar la información registrada en el Curriculum Vitae el postulante será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación para que realice las acciones penales pertinentes

Los postulantes que pasen a la entrevista personal deberán adjuntar en sobre cerrado:

Declaración Jurada – Anexo N° 1

Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo N° 2

Copia simple del documento de identidad vigente

- 10) Estos documentos no se devolverán al postulante, por ningún motivo, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.
- 11) La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, por cada puesto de trabajo, consignando la relación de candidatos que han obtenido el puntaje final acumulado.

4.- CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún postulante podrá postular a más de una convocatoria de selección y a más de un puesto de trabajo.
2. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del concurso, dan a lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan **legítimo interés**, las que deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación, debiendo ser absuelta por la comisión el mismo día de su presentación.
3. La Comisión no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.
4. El postulante al registrarse acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
5. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento, la comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
6. Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarados ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de presupuestos convocados, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 64 puntos.
7. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la ultima de las etapas (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindara dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado (página web – MURAL UGEL 06, las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse al Área de Gestión Administrativa de la UGEL 06, situada en la Av. Parque Principal s/n Ate, a fin de proporcionarle la información respectiva sobre su contratación y suscripción del contrato.

La Comisión

Anexos para presentar, solamente si llegaron a la entrevista personal y en el momento que se le solicite.

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA

Yo identificado (a) con
Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio actual
en.....
Distrito.....Provincia.....Departamento.....
Con código de postulación N°

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial .
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, si perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En, a losdías del mes de..... de 2012
(ciudad)

FIRMA
DNI°

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal y/o funcionarios de la UGEL **06**, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia,

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, de de

.....

Firma

Nombres y Apellidos: